

V

(Становища)

АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

ЕВРОПЕЙСКИ ОМБУДСМАН

ОБЯВА ЗА СВОБОДНА ДЪЛЖНОСТ ОМВ/2/2021

Директор на дирекция „Администрация“ в службата на Европейския омбудсман

(2021/C 34 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	25 февруари 2021 г.
Предпочитана дата на започване	Възможно най-скоро

КОИ СМЕ НИЕ

Мисията на **Европейския омбудсман** е да подкрепя европейските граждани. Изпълняваме я, като разглеждаме жалби и работим с институциите на ЕС с цел създаване на по-отговорна, по-прозрачна, по-етична и по-ефективна администрация. 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 извършва също проверки по собствена инициатива относно системни въпроси, които оказват въздействие върху качеството на администрацията на ЕС. Ръководните принципи на службата са независимост, поаялност, справедливост, отчетност, прозрачност, диалог и обслужване.

Европейският омбудсман е малка, динамична служба с приблизително 75 длъжности по шатно разписание и годишен бюджет от около 12 млн. евро. Офисите на службата се намират в Брюксел и Страсбург. Службата на Омбудсмана предлага динамични и достойни условия на труд, включително равновесие между личния и професионалния живот, както и приятна работна атмосфера. Организационната структура на службата засилва участието, подпомага развитието на умения, а нашите съвременни работни инструменти предоставят възможност за ефикасност и гъвкавост. Постигнали сме баланс между половите сред ръководителите и администраторите в службата и сме надминали целите.

⁽¹⁾ Регламент (ЕИО, Евратом, ЕОБС) № 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, 4.3.1968 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

Директорът ще упражнява надзор, ще управлява и осигурява безпрепятственото функциониране на новосъздадената дирекция „Администрация“ с цел подпомагане на основната дейност на Омбудсмана по провеждането на проверки. Дирекцията ще отговаря за управлението на процесите, човешките ресурси, финансите и възлагането на обществени поръчки, информационните технологии (ИТ), управлението на документи, сигурността, както и за непрекъснатостта на дейността.

Директорът ще гарантира качеството на услугите, предоставяни от дирекцията, и ефективната комуникация и координация, както в рамките на дирекцията, така и между дирекцията и другите структури на организацията.

От директора се очаква да консултира генералния секретар по въпроси, свързани с цялостното функциониране на службата; 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; и да изпълнява конкретни задачи по искане на Омбудсмана.

Директорът ще докладва на генералния секретар и ще работи в тясно сътрудничество с директора на дирекция „Проверки“, както и с останалите ръководители.

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 трябва 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, ще се провежда едновременно с вътрешните и междуинституционалните процедури по наемане на работа в съответствие с член 29, параграф 1, букви а) и б) от Правилника за длъжностните лица.

КАКВО ТЪРСИМ

Търсим силно мотивиран и опитен ръководител, с доказано разбиране на съвременните техники за управление и отлично разбиране по отношение на областите и дейностите, изпълнявани от дирекцията.

За настоящата длъжност се изисква изключително чувство за инициативност и отговорност, отлични лидерски умения и умения за работа с хора, стремеж към иновации, доказана способност за управление на промените, както и способност за вземане на бързи решения, гъвкавост и ефикасност при цялостното функциониране на службата.

От директора се очаква да мисли стратегически, да предвижда и открива потенциални проблеми, както и да предлага приложими решения, включително да адаптира по творчески начин най-добрите практики от други институции на ЕС (и извън тях) спрямо мащаба и работната култура на службата на Омбудсмана.

Цялостното разбиране на добрата администрация и институционалните въпроси на ЕС, отличните комуникационни и координационни умения, както и много доброто разбиране на стратегията на Омбудсмана, са от съществено значение.

Също така от съществено значение са поемането на твърд ангажимент за поддържане на положителна работна среда и способността за разрешаване на конфликти.

МЕСТОРАБОТА

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

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

Квалификации и професионален опит:

- завършено висше образование ⁽²⁾;
- най-малко петнадесет години професионален опит след придобиване на дипломата за завършено университетско образование, от които в продължение на най-малко десет години са изпълнявани функции, съответстващи на длъжностната характеристика по-горе;
- ефективно изпълнение на управленски задачи за период от най-малко пет години.

Езици:

Изисква се задълбочено владение (поне ниво С1 ⁽³⁾) на един от официалните езици на Европейския съюз ⁽⁴⁾ и много добро владение (поне ниво В2 ⁽⁵⁾) на най-малко един друг език.

НЕОБХОДИМИ ЗНАНИЯ И УМЕНИЯ

- Отлично разбиране на мисията и стратегията на Европейския омбудсман, както и много добри познания в областта на функционирането на институциите на ЕС.
- Опит в разработването и изпълнението на ориентирани към бъдещето политики в областта на човешките ресурси, включително управлението на промените, развитието и задържането на персонала, както и на политики в областта на благосъстоянието и обучението.
- Задълбочени познания относно Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз и отлично разбиране на Финансовия регламент, правилата на ЕС за обществените поръчки и относно бюджета на ЕС.
- Много добри познания по планиране и осъществяване на непрекъснатост на дейността, както и относно изискванията и практиките във връзка със сигурността.
- Опит в областта на управлението на процесите, включително управление на документи и архивиране на документи; управление на информационни технологии и информационни инструменти; управление на знанията, както и в областта на институционалните инструменти на ЕС.
- По практически причини се изискват задълбочено владение на английски език и добро владение на френски език. Владенето на други официални езици на Европейския съюз може да бъде предимство.

Освен това титулярят на длъжността трябва да притежава:

- отлични лидерски, управленски умения и умения за работа с хора, включително способност да поддържа силен дух за принадлежност към екип и добри работни отношения с вътрешни и външни партньори;
- изявена способност за стратегическо мислене и отлични умения за решаване на проблеми;
- отлични комуникационни умения, включително умения за междуличностно общуване, както и способност да проявява ангажираност с културата на обслужване към гражданите и институциите;
- способност да управлява организационните промени и да подкрепя служителите в хода на промените;

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 сравнителна оценка консултативната комисия за подбор ще състави списък на най-подходящи 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 извърши предварителен подбор сред кандидатите, преминали през първото събеседване, за да определи кандидатите, които могат да се явят на второ събеседване с комисията.

⁽²⁾ 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 обичайната продължителност на висшето образование е четири или повече години, или
- ii) образователна степен, която съответства на завършено висше образование, удостоверено с диплома, когато обичайната продължителност на висшето образование е най-малко три години, и подходящ професионален опит от най-малко една година.

⁽³⁾ Вж. Общата европейска референтна рамка за езиците (ОЕРР) <https://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/cefr-bg.pdf>

⁽⁴⁾ 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.

⁽⁵⁾ Вж. бележка под линия 3.

Въз основа на цялостното представяне кандидатите с най-висок резултат ще участват в окончателно събеседване с Омбудсмана.

Ако ограничителните мерки срещу коронавируса продължат да бъдат в сила към момента на провеждане на събеседванията, кандидатите може 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 (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 трябва да декларират, че ще действат независимо в полза на обществения 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 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⁽⁶⁾.

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 **25 февруари 2021 г.**, 12,00 ч. на обяд (брюкселско време).

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

Цялата кореспонденция, свързана с процедурата за подбор, трябва да се изпраща на следния адрес на електронна поща: career@ombudsman.europa.eu (като в полето „Относно“ на електронните писма трябва да се посочва следното заглавие: OMB/2/2021).

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.

За да бъдат валидни, кандидатурите трябва да съдържат:

- мотивационно писмо на английски език, в което се прави позоваване на обявата за свободна длъжност OMB/2/2021 и се обясняват основанията на кандидата за кандидатстване;
- копие от автобиография на английски език (за предпочитане автобиография във формат Europass: <https://europass.cedefop.europa.eu/bg>);
- копия от необходимите документи, удостоверяващи тяхното образование⁽⁷⁾, доказателства за професионалния опит и служебните задължения, които понастоящем изпълняват⁽⁸⁾.

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

⁽⁶⁾ ОВ L 295, 21.11.2018 г., стр. 39.

⁽⁷⁾ Вж. бележка под линия 2.

⁽⁸⁾ Документите, удостоверяващи професионалния опит, следва ясно да посочват началната и крайната дата, длъжността и точния характер на изпълняваните служебни задължения.