

Генерална дирекция „Развитие и сътрудничество“ — EuropeAid
Обява за свободно работно място за поста директор (степен AD 14) в Брюксел
(член 29, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица)

COM/2014/10348

(2014/C 35 A/02)

Ние сме

В рамките на Европейската комисия ГД „Развитие и сътрудничество“ — EuropeAid отговаря за формулиране на политиките на Европейския съюз за развитие и за съседство. Освен това Генералната дирекция отговаря за изработването на секторни политики в областта на външната помощ, които целят намаляване на бедността в света, осигуряване на устойчиво икономическо, социално и екологично развитие и утвърждаване на демокрацията, върховенството на закона, доброто управление и зачитането на правата на човека. Освен това Генералната дирекция насърчава координацията между Европейския съюз и държавите членки в областта на сътрудничеството за развитие и осигурява външното представителство на Европейския съюз в тази област.

В този контекст ГД „Развитие и сътрудничество“ — EuropeAid отговаря (самостоятелно или заедно с Европейската служба за външна дейност) за многогодишното програмиране и прилагане на инструментите на ЕС за външна помощ, които са съфинансирани от бюджета на Европейския съюз и Европейския фонд за развитие.

ГД „Развитие и сътрудничество“ — EuropeAid прилага политиката за сътрудничество по децентрализиран начин посредством делегациите на ЕС в трети държави и международни организации. За тази цел тя определя, създава и управлява системите за управление, надзор, подпомагане и контрол, необходими, за да се гарантира най-голяма степен на редовност, качество, въздействие и видимост на осъществяваните програми.

Дирекция D отговаря за двустранното и регионалното сътрудничество с Източна и Южна Африка на юг от Сахара, както и за хоризонталната координация на въпросите, свързани с развитието, с държавите от Африка, Карибите и Тихоокеанския басейн (АКТБ). Дирекцията е централното звено на Комисията за Съвместната стратегия Африка—ЕС, както и за панафриканските институции, политически процеси и изграждане на институционален капацитет. Дирекция D отговаря за програмирането, управлението и прилагането на Механизма за подкрепа на мира в Африка и допринася за стратегическата работа по връзката между мира, сигурността и развитието (тематична подкрепа, формулиране и съгласуваност на политиката). Като част от тази дейност дирекцията отговаря за комуникационната дейност, връзките с обществеността и видимостта на Съвместната стратегия Африка—ЕС и на Механизма за подкрепа на мира в Африка.

Ние предлагаме

Ролята на директора е да осигури цялостна стратегическа ориентация и управление на дирекцията, под ръководството на генералния директор и заместник генералния директор, както и да мотивира персонала и да гарантира, че Дирекцията печели доверието на своите партньори и изпълнява своята роля за превръщане на Генералната дирекция в център за високи постижения за политиката на развитие и управлението на външната помощ в рамките на ролята и мисията на Европейската комисия и, когато това е уместно, в сътрудничество с Европейската служба за външна дейност.

Дирекцията отговаря за общ годишен бюджет от около 1,5 млрд. евро в бюджетни кредити за поети задължения и около 1 млрд. евро в плащания ⁽¹⁾, по-специално в рамките на Европейския фонд за развитие.

Общият брой на служителите в дирекцията е приблизително 500 души, от които 420 работят в 20 делегации.

⁽¹⁾ Размерът на плащанията и поетите задължения ще бъде преразгледан през 2014 г.

Ние търсим

Подходящият кандидат следва да притежава:

- добро общо познаване на политиките на Европейския съюз, както и на процесите за изработване на политиките и вземане на решения в ЕС;
- добро познаване на политиката на развитие на ЕС и финансовите инструменти, използвани от Европейската комисия (а именно Европейския фонд за развитие, Инструмента за сътрудничество за развитие, Европейския инструмент за съседство), тематичните и хоризонталните програми, както и новите финансови инструменти, предложени от 2014 г. нататък;
- обширни познания и експертен опит на оперативно равнище в областта на развитието и външното подпомагане, за предпочитане в съчетание с практически опит на място;
- доказан опит в областите на развитие, които са от значение за длъжността;
- солидни познания и опит по въпросите на управлението на бюджетни, финансови и човешки ресурси, за предпочитане в контекст, свързан с Европейския съюз.
- опит във формулирането и прилагането на ефикасни и ефективни политики или законодателство;
- доказани качества на лидер, новаторски и творчески характер;
- способност да ръководи и мотивира мултидисциплинарни екипи от високо квалифицирани служители;
- доказани умения за водене на преговори и координация, с умения за провеждане на успешни дискусии с вътрешните и външните заинтересовани страни на високо равнище. В това число солиден опит в координирането и/или воденето на преговори на междуинституционално или международно равнище;
- отлични умения за представяне и комуникация.

Кандидатите трябва (критерии за допустимост)

Кандидатите ще бъдат допуснати до етапа на подбор въз основа на следните формални критерии, на които трябва да отговорят към крайния срок за подаване на кандидатурите:

- *Гражданство*: кандидатите трябва да са граждани на държава — членка на Европейския съюз.
- *Университетска степен или диплома*. Кандидатите трябва да имат:
 - образователно равнище, което съответства на пълен курс университетско образование удостоверено с диплома, когато нормалната продължителност на обучението е четири или повече години;
 - или образователна степен, която съответства на завършено следване в университет, удостоверена с диплома, и подходящ професионален опит от поне една година, когато обичайната продължителност на следването в университет е поне три години (този едногодишен професионален опит не може да бъде включен в професионалния опит, придобит след дипломирането, изискван по-долу).

- *Професионален опит*: кандидатите трябва да имат най-малко 15 години опит след дипломирането си на ниво, за което се изискват гореспоменатите квалификации. Кандидатите следва ясно да посочат за всяка висша длъжност нейното наименование и точните функции, които са упражнявали.
- *Управленски опит*: поне 5 години от професионалния опит, посочен по-горе, трябва да са придобити на висша ръководна длъжност ⁽²⁾.
- *Езици*: да владеят задълбочено един от официалните езици на Европейския съюз ⁽³⁾ и да владеят достатъчно поне още един от тези официални езици.
- *Възрастова граница*: да не са достигнали възрастта за пенсиониране; за служителите, постъпващи на работа в Европейската комисия от 1 януари 2014 г. нататък, пенсионната възраст е определена като края на месеца, в който лицето навършва 66 години (вж. член 52, буква а) от Правилника за длъжностните лица).

Независимост и декларация на интереси

От кандидатите се изисква да потвърдят, че са готови да декларират ангажимента си да действат независимо в полза на обществен интерес и да обявят всички интереси, които биха могли да се разглеждат като накърняващи независимостта им.

Назначаване и условия на работа

Директорът ще бъде избран и назначен от Комисията съгласно процедурите ѝ за подбор и наемане на служители (вж. също: Compilation Document on Senior Officials Policy ⁽⁴⁾) (Кратък обзор на политиката по отношение на висшите служители). Одобрените кандидати ще бъдат извикани на интервю от Консултативния комитет по назначенията на Комисията и ще бъдат оценени по метода „център за оценка“ (assessment centre) от външни консултанти по наемане на персонал. Заплатите и условията за наемане на работа са посочените в Правилника за длъжностните лица на Европейските общности за степен AD 14. Кандидатите следва да обърнат внимание, че съгласно Правилника за длъжностните лица всички нови служители трябва да преминат успешно изпитателен срок от девет месеца.

Избраният кандидат ще бъде назначен като длъжностно лице при условията на Правилника за длъжностните лица.

Равни възможности

Европейският съюз прилага политика на равни възможности.

ГД „Развитие и сътрудничество“ — EuropeAid се стреми към балансирано представителство и многообразие сред своя персонал. Жените са особено насърчени да кандидатстват.

Процедура за кандидатстване

Настоящата обява може да бъде публикувана паралелно с други обяви за висши длъжности. Кандидатите, които желаят да кандидатстват за повече от една длъжност, трябва да подадат отделна кандидатура за всяка една длъжност.

Преди да подадете кандидатурата си, трябва внимателно да проверите дали отговаряте на всички критерии за допустимост („Кандидатите трябва“), по-специално на изискванията относно вида диплома и професионален опит. Неизпълнението на изискванията за допустимост води до автоматично изключване от процедурата за подбор.

Ако желаете да кандидатствате, **трябва да се регистрирате по интернет** на следния уебсайт:

<https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/>

и да следвате указанията за различните етапи на процедурата.

⁽²⁾ В автобиографията си кандидатите трябва да посочат поне за тези пет години, през които са придобили управленски опит на висша ръководна длъжност: 1) наименование и роля на заеманите ръководни длъжности, 2) брой подчинени служители, 3) размер на управлявания бюджет, 4) брой йерархични нива над и под длъжността и 5) брой длъжности на еквивалентно ниво.

⁽³⁾ http://ec.europa.eu/languages/policy/language-policy/official_languages_en.htm

⁽⁴⁾ http://ec.europa.eu/civil_service/docs/official_policy_en.pdf

Ваша е отговорността да попълните онлайн регистрацията си в срок ⁽⁵⁾. Не изчаквайте до последните дни, за да кандидатствате — натоварен интернет трафик или проблем с интернет връзката може да доведе до прекъсване на онлайн регистрацията, преди да сте я завършили, поради което ще се наложи да повторите целия процес отначало. След като срокът за регистрация изтече, няма да имате повече възможност да кандидатствате. Като общо правило закъснели регистрации, получени по електронната поща, не се приемат.

Трябва да имате валиден адрес на електронна поща. Този адрес ще бъде използван за идентифициране на Вашата регистрация и на него ще получавате информация за хода на процедурата за подбор. Ето защо, моля, уведомявайте Комисията за всяка промяна на своя адрес на електронна поща.

За да попълните своята кандидатура, трябва да заредите автобиографията си във формат WORD или PDF и да попълните онлайн мотивационно писмо (максимум 8 000 знака). Автобиографията и писмото трябва да бъдат написани на английски, немски или френски език.

Процесът на подбор, включително кореспонденцията с комисиите за подбор по време на тази процедура за подбор, ще се провежда на английски и/или френски език ⁽⁶⁾.

След като приключите онлайн регистрацията, на екрана ще се появи регистрационен номер. Това ще бъде референтният Ви номер по всички въпроси, които се отнасят до тази конкретна процедура за подбор. Когато получите този номер, процесът на регистриране е приключил — той е потвърждение, че данните Ви са регистрирани.

Ако не получите номер, Вашата кандидатура не е регистрирана!

Моля, обърнете внимание, че **не** е възможно да следите развитието на своята кандидатура онлайн. Европейската комисия ще се свърже директно с Вас във връзка със състоянието на Вашата кандидатура.

Ако имате увреждане, което не Ви позволява да се регистрирате онлайн, може да изпратите своята кандидатура (автобиография и мотивационно писмо) в печатен вид с препоръчано писмо (?) с дата на пощенското клейло, не по-късна от крайния срок за регистрация. Всяка по-нататъшна кореспонденция между Европейската комисия и Вас ще се осъществява по пощата. В този случай към Вашата кандидатура трябва да бъде приложено удостоверение за Вашето увреждане, издадено от компетентен орган. Освен това на отделен лист трябва да посочите специалните условия, които според Вас са необходими за улесняване на участието Ви в подбора.

За повече информация и/или при евентуални технически проблеми моля, изпратете електронно писмо на адрес: HR-A2-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu.

Краен срок

Крайният срок за регистрация е 6 март 2014 г. Регистрацията онлайн няма да бъде възможна след 12:00 ч. на обяд брюкселско време на тази дата.

Важна информация за кандидатите

На кандидатите се напомня, че работата на комисиите за подбор е поверителна. На кандидатите и на всеки друг, действащ от тяхно име, се забранява да осъществяват пряк или непряк контакт с членовете на тези комисии.

Защита на личните данни

Комисията гарантира, че личните данни на кандидатите се обработват в съответствие с Регламент (ЕО) № 45/2001 на Европейския парламент и на Съвета от 18 септември 2000 г. относно защитата на лицата по отношение на обработката на лични данни от институции и органи на ЕС и за свободното движение на такива данни ⁽⁸⁾.

⁽⁵⁾ Не по-късно от 12:00 ч. на обяд брюкселско време на 6 март 2014 г.

⁽⁶⁾ Комисиите за подбор ще гарантират, че не се предоставя неправомерно предимство на кандидатите, чийто майчин език е един от езиците на процедурата за подбор.

⁽⁷⁾ European Commission, Directorate-General Human resources and Security, Unit for Executive Staff and CCA Secretariat, COM/2014/10348, SC11 8/59, 1049 Bruxelles/Brussel, BELGIQUE/BELGIË.

⁽⁸⁾ OBL 8, 12.1.2001 г., стр. 1.