

## V

(Становища)

## АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

## КОМИТЕТ НА РЕГИОНИТЕ

## ОБЯВЛЕНИЕ ЗА НАЕМАНЕ НА РАБОТА № CDR/SG/AD16/3/14

за длъжността

ГЕНЕРАЛЕН СЕКРЕТАР (М/Ж)

в Генералния секретариат на Комитета на регионите

(Наемане на степен AD16/3)

Обявление за наемане на работа съгласно член 2, буква а) и член 8 от Условиата за работа на другите служители на Европейския съюз

(2014/C 46 A/01)

## 1. ВЪВЕДЕНИЕ

Под ръководството на председателя, който представлява Бюрото, Генералният секретар <sup>(1)</sup> на Комитета на регионите (по-долу КР) има за задача да осигурява изпълнението на решенията, взети от Бюрото или председателя в съответствие с разпоредбите на Правилника за дейността на КР и приложимите правни разпоредби. Те включват по-специално организацията и управлението на Генералния секретариат на Комитета на регионите (около 550 души и годишен бюджет от близо 90 милиона евро) по начин, който да му даде възможност да подпомага ефективно КР и неговите органи, както и членовете му, в изпълнението на техните задачи.

## 2. ЕСТЕСТВО НА СЛУЖЕБНИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

КР, консултативен орган, създаден през 1994 г., е асамблея на представителите на местните и регионалните органи на самоуправление в Европейския съюз. Състои се от 353 членове, които заемат изборна длъжност в местен или регионален орган на самоуправление или носят политическа отговорност пред избран орган. Членовете:

- живеят и работят в региона/града, от който произхождат;
- са запознати с тревогите на съгражданите си;
- са говорител на своите избиратели в процеса на вземане на решения и приемане на европейско законодателство и същевременно информират своите съграждани за протичащите европейски процеси.

Консултации с КР трябва да се провеждат в хода на целия законодателен процес, в който участват Европейският парламент и Съветът на Европейския съюз, в следните области: транспорт, заетост, социална политика, Европейски социален фонд, образование, професионално обучение, младеж и спорт, култура, обществено здраве, трансевропейски мрежи, икономическо, социално и териториално сближаване, структурни фондове, околна среда и енергетика.

КР е също така пазител на принципа на субсидиарност. След приемането на Договора от Лисабон КР има право да сезира Европейския съд за всеки случай, когато прецени, че този принцип не е бил спазен.

(<sup>1</sup>) Всяко позоваване в настоящото обявление на лице от мъжки пол се отнася и за лице от женски пол.

КР се стреми също така да изпълнява ролята на мост между Европа и гражданите чрез комуникационни дейности на местно и регионално равнище, както и чрез създаването на платформи за контакт между различни региони и на такива, които да бъдат в полза на предприятията.

И накрая, той развива политика на активно партньорство с другите европейски институции.

При изпълнението на административните си функции, генералният секретар ще има по-специално задачата:

- да подпомага председателя в подготовката на заседанията на Бюрото и на пленарната асамблея, в спазването на процедурите и правилното изпълнение на решенията, взети в рамките на Правилника за дейността на КР;
- да подпомага председателя в представянето на интересите на КР пред другите европейски институции и органи, както и на международно равнище;
- да организира, посредством предложения към Бюрото, функционирането на Генералния секретариат така, че да му даде възможност да подпомага ефективно КР и неговите органи, както и членовете му при изпълнението на техните задачи;
- да участва с консултативен глас в заседанията на Бюрото;
- да организира подготовката на годишните и многогодишните планове за работата на КР;
- да гарантира доброто функциониране на съвместните служби на КР и на Европейския икономически и социален комитет в съответствие с междуинституционалното споразумение, сключено между КР и ЕИСК;
- да упражнява правомощията, които са му предоставени от Правилника за длъжностните лица и Правилника за дейността на КР в качеството си на орган по назначаването (ОН) и орган, който има право да сключва договори за наемане на работа;
- да изготвя бюджетната прогноза за разходите и приходите на КР и да изпълнява бюджета на институцията в рамките на възложените му правомощия;
- да следи за оптимално използване на човешките и финансовите ресурси, предоставени на КР от бюджетните органи.

### 3. УСЛОВИЯ ЗА ДОПУСКАНЕ ДО ПОДБОР

В процедурата по подбор може да участва всеки кандидат, който към определената крайна дата за внасяне на кандидатурите отговаря на следните условия. Кандидатът трябва:

- да е гражданин на една от държавите членки на Европейския съюз;
- да се ползва от пълен обем граждански права и да представи подходящи препоръки за благонадеждност, които се изискват за изпълнението на служебните му задължения;
- да е изпълнил законовите изисквания във връзка с отбиването на военната си служба;
- да не е навършил пенсионна възраст, която за длъжностните лица и служителите на Европейския съюз се определя в края на месеца, през който съответното лице навършва 66 години, и да не ги навърши преди изтичане на мандата;
- да е физически годен да изпълнява служебните си задължения, което ще бъде установено при медицински преглед от лекар-консултант в КР по време на процедурата по наемане на избрания кандидат;
- полученото от него образование да отговаря на завършено висше образование, удостоверено с диплома, с обичайна продължителност на обучението от най-малко четири години, или образователно равнище, което отговаря на завършено висше образование, удостоверено с диплома, с обичайна продължителност на обучението от най-малко три години и опит в тази област от най-малко една година;
- да има професионален опит от най-малко 15 години в област, отговаряща на естеството на служебните задължения, считано от получаването на дипломата, посочена в предходното тире; когато обичайната продължителност на висшето образование е 3 години, годината професионален опит, изисквана като допълнение към това образование, е неразделна част от дипломата и няма да бъде считана като част от изисквания брой години професионален опит; най-малко 5 години професионален опит трябва да е бил придобит на висша ръководна длъжност;
- да владее отлично един от официалните езици на Европейския съюз като основен език и да има задоволителни познания по втори официален език на Европейския съюз;

- в интерес на службата се изисква най-малката задоволителна степен на владеене на английски или френски език. Предвид естеството на служебните задължения, изискването за най-малката задоволителна степен на владеене на английски или френски език е наложително. Това произтича от задачата да се намери баланс между необходимостта от наемане на служител с най-добрите качества на компетентност, производителност и интегритет и интереса на службата, който налага кандидатът незабавно да започне да изпълнява задълженията си и да бъде в състояние да общува ефикасно в рамките на институцията и в хода на ежедневната си работа на един от най-използваните от длъжностните лица и служителите на Съюза езици като вътрешен работен език. Проверката на езиковите познания на кандидатите в хода на процедурата по наемане е следователно съизмерен начин да се установи дали те притежават най-добрите качества за изпълнение на функциите на генерален секретар в работната среда на Комитета на регионите. Кандидат, който владее един от двата горепосочени езика като основен език, ще бъде поканен на събеседването да се изкаже по задоволителен начин на друг официален език, задължително различен от неговия основен език. Освен това способността за ефикасно общуване на други официални езици на Европейския съюз е предимство;
- спазването на изискванията за езикови познания трябва да бъде посочено в декларация (вж. параграф 6.1 по-долу) и ще бъде оценено по време на събеседването.

#### 4. КРИТЕРИИ ЗА ПРЕДВАРИТЕЛЕН ПОДБОР (по досие)

- 4.1. Предварителният подбор на кандидатите ще се извърши чрез сравнителна оценка на техния професионален опит въз основа на данните, които се съдържат в индивидуалните досиета за кандидатстване.

Ще бъдат предпочетени кандидатите, които притежават:

##### 4.1.1. ръководни качества

- способност на кандидата да гарантира гладкото и разходоефективно функциониране на международна, многоезична и мултикултурна структура, включваща владеенето на управленски методи и способност за ръководене на екипи; значителен управленски опит ще бъде предимство;

##### 4.1.2. качества за водене на преговори и комуникация

- способност за водене на преговори; уменията за постигане на компромиси при вземането на решения на високо равнище ще бъде предимство;
- способност за комуникация и усет за връзки с обществеността.

##### 4.1.3. знания, свързани с естеството на служебните задължения

- познаване на политиките на Европейския съюз;
- познания за регионалните и местните аспекти на европейската интеграция; такива познания, придобити в местен или регионален орган на самоуправление, ще бъдат предимство;
- познания за процесите на вземане на решения на Европейския съюз и опит в областта на междуинституционалното сътрудничество, за предпочитане в политическа среда;
- познания за административните и бюджетните процедури, както и на правната рамка, регулираща дейностите на европейските институции.

- 4.2. Предварителният подбор на кандидатите ще се извърши и според тяхната мотивация за изпълнение на функциите на генерален секретар, както и визията им за справяне с бъдещите предизвикателства пред една институция като КР, съгласно изложеното от тях в мотивационното писмо.

#### 5. КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР (събеседване)

Подборът ще бъде извършен след събеседване, по време на което комисията, посочена в параграф 6 по-долу, ще зададе на кандидатите известен брой сходни въпроси с цел да бъде извършена сравнителна оценка на кандидатите, допуснати до този етап.

Въпросите ще се отнасят по-конкретно до:

- способността на кандидатите да изготвят и реализират новаторски стратегии, да поставят бъдещи цели за Комитета на регионите, да посочват какви резултати следва да бъдат постигнати и да отчетат какво е постигнато;
- тяхната способност да представляват интересите на КР на европейско и международно равнище.

По време на събеседването комисията ще се стреми по-конкретно да оцени управленските умения, способността за комуникация, достъпността и свободомислието, усета за водене на преговори и цялостната мотивация на кандидатите.

По време на събеседването ще бъдат оценени също езиковите познания, необходими за изпълнението на служебните задължения на генерален секретар на КР и по-конкретно задоволителното владение на английски или френски език.

Способността за ефикасно общуване на други официални езици на Европейския съюз е предимство.

## 6. ПРОТИЧАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА

### 6.1. Внасяне на досиетата за кандидатстване

Досиетата за кандидатстване трябва да бъдат изпращани само по електронен път, във формат PDF, на следния адрес: [vacancysg@cor.europa.eu](mailto:vacancysg@cor.europa.eu).

Кандидатите с увреждане, което не им позволява да изпратят досието си за кандидатстване по електронен път, могат да го изпратят по пощата с обратна разписка на адрес: *Comité des régions, à l'attention du Président, 101 rue Belliard, 1040 Bruxelles Belgique*, със забележка „Confidentiel — avis de recrutement — à ne pas ouvrir par le service courrier“ (Конфиденциално — обявление за наемане на работа — да не се отваря от пощенската служба), най-късно до датата, посочена в параграф 6.2 по-долу, като датата се удостоверява от пощенското клеймо. Всяка последваща комуникация между Комитета на регионите и тези кандидати ще се осъществява по пощата. В този случай кандидатите трябва да приложат към досието си за кандидатстване удостоверение, издадено от компетентна инстанция, в което им се признава статут на лице с увреждане. Също така те се приканват да посочат в свободен текст всяко обстоятелство, което биха счели за необходимо, с оглед улесняване на участието им в процедурата по наемане.

В досието за кандидатстване трябва да се направи позоваване на обявлението за наемане на работа. Освен това досието трябва да съдържа:

- мотивационно писмо, в което излагат причините, поради които кандидатстват за длъжността, виждането им за бъдещето на КР, уменията им за разходоэффективно управление и очертават своите постижения, които показват, че имат подходяща квалификация за тази длъжност (най-много 5 страници <sup>(2)</sup>), дата и подпис;
- актуална автобиография (формат Europass);
- автобиографията и мотивационното писмо трябва да бъдат написани на английски или френски език <sup>(3)</sup>; в своята автобиография кандидатите трябва да посочат, поне за петте години, през които са изпълнявали висши управленски задължения, 1) позицията и естеството на изпълняваните управленски задължения, 2) броя служители, които са били на тяхно подчинение в рамките на задълженията им и 3) размера на бюджетите, върху които са упражнявали пряк надзор;
- декларация с дата и подпис (вж. образеца в приложение 1) за изпълнени условия за допускане до подбор, определени в параграф 3 по-горе;
- контролен списък, включен в приложение 2, с дата и подпис;
- копие на **официален документ за самоличност на кандидата**;
- копие на **дипломата, изисквана за степента** (вж. параграф 3 по-горе);
- копие на **официалните професионални удостоверения, даващи възможност да се удостовери опитът на кандидата**, съгласно условията, посочени в параграф 3 по-горе. В удостоверенията трябва ясно да е посочена продължителността на ангажмента и, ако е възможно, равнището на упражняваната отговорност.

При съставяне на досието за кандидатстване не е необходимо тези копия на оригинала да са заверени.

**Няма да бъде разгледано нито едно досие за кандидатстване, ако е непълно или изпратено след изтичане на срока за внасяне или ако не са спазени настоящите разпоредби, уреждащи внасянето на досиетата за кандидатстване.**

<sup>(2)</sup> Една стандартна страница съдържа 1 500 символа без интервали.

<sup>(3)</sup> Комисията гарантира, че кандидатите, чиито основен език е един от тези два езика, няма да получат необоснован приоритет.

**6.2. Краен срок за изпращане на досиетата за кандидатстване: 17 март 2014 г. 12,00 ч. (брюкселско време)**

Кандидатите ще получат потвърждение по електронен път, че е получено тяхното досие за кандидатстване. Получаването на евентуалните досиета за кандидатстване, пристигнали с препоръчано писмо с обратна разписка съгласно възможността, посочена в параграф 6.1 по-горе, ще бъде потвърдено чрез въпросната обратна разписка.

**6.3. Разглеждане на кандидатурите, предварителен подбор и подбор**

Кандидатурите се оценяват от комисия в състав: председателят на КР, първият заместник-председател и председателите на политическите групи на КР или техни представители. Комисията се подпомага административно от Генералния секретариат.

Етапите са четири на брой, както следва:

**6.3.1. Проверка от страна на комисията на критериите за допускане въз основа на декларацията, автобиографията и копията на документите, посочени в параграф 6.1 на настоящото обявление за наемане на работа.**

Условията за допускане, които ще бъдат поставени на проверка на този етап от процедурата, са посочени в параграф 3.

**6.3.2. Кандидатурите, допуснати на етапа, описан в предходния параграф, ще бъдат след това разгледани от комисията, с оглед на извършването на предварителен подбор. Предварителният подбор ще се извърши въз основа на индивидуалните досиета за кандидатстване. Имената на кандидатите, отговарящи най-добре на критериите, посочени в параграф 4 от настоящото обявление за наемане на работа, ще бъдат вписани в т.н. кратък списък.**

Предвид този предварителен подбор по документи, кандидатите се приканват в мотивационното си писмо да изгъкнат аспектите от своята автобиография, съответстващи на длъжността, и да се спрат на критериите за подбор, посочени в параграф 4 по-горе.

Кандидатите, чиито имена фигурират в краткия списък, ще бъдат поканени да се подложат на оценка в „Център за оценяване“, като програмата и методологията ще им бъдат изпратени своевременно. Целта на оценката е да се проверят управленските умения на кандидатите (управление на информацията, на задачите, на човешките ресурси, на междуличностните отношения и на способността им да постигат поставени цели). Тя е становище от незадължаващо естество, предоставено на комисията с цел да внесе допълнителна яснота в рамките на събеседването за подбор.

**6.3.3. Кандидатите, чиито имена фигурират в краткия списък, ще бъдат поканени на събеседване за подбор, което се провежда от комисията съгласно разпоредбите на параграф 5 по-горе.**

От кандидатите, поканени на събеседване за подбор ще бъде поискано да представят документ за самоличност, както и оригинала на тяхната диплома и удостоверенията, свързани с професионалния им опит.

**6.3.4. След събеседванията председателят ще предложи на Бюрото кандидата, сметнат за най-подходящ за длъжността генерален секретар на Комитета на регионите. Бюрото си запазва правото да проведе разговор с кандидата, предложен от председателя на Комитета на регионите.**

Трябва да се отбележи, че съгласно член 68 от Правилника за дейността на Комитета на регионите, за наемане на работа на генерален секретар е необходимо Бюрото, заседавайки при закрити врата, да гласува положително със специален кворум.

В случай че Бюрото гласува положително, то ще упълномощи председателя да подпише договора за наемане на работа на одобрения кандидат.

**7. УСЛОВИЯ ЗА НАЕМАНЕ НА РАБОТА**

Избраният кандидат ще бъде назначен по договор за срок от пет години като срочно нает служител (член 2, буква а) от Условията за работа на другите служители на Европейския съюз), на степен AD16/3.

Тя/той ще трябва да премине деветмесечен пробен период.

Кандидатът ще трябва да представи оригиналните документи с цел да се удостовери спазването на условията за допускане до подбор, най-късно един месец преди датата на встъпването му в длъжност.

Независимо от посоченото по-горе, избраният кандидат ще трябва да се ангажира със съблюдаването на определени правила за професионална етика. Кандидатите се приканват да обърнат внимание върху наложените от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз ограничения по отношение на външни дейности, мандати и конфликти на интереси (членове 11, 11а, 12б, 13 и 15 от Правилника за длъжностните лица на ЕС), приложими за срочно наети служители съгласно член 11 от Условията за работа на другите служители на Европейския съюз.

В интерес на независимостта на одобрения кандидат, той трябва да бъде освободен от всякакви предишни професионални задължения най-късно до датата на встъпването му в длъжност. Той е длъжен да предприеме необходимите административни мерки.

В случай че съответният кандидат е длъжностно лице на Европейския съюз, той трябва да напусне настоящата си работа или да получи отпуск по лични причини.

#### 8. **ОРИЕНТИРОВЪЧЕН ГРАФИК ЗА ОСНОВНИТЕ СЪТЪПКИ НА ПРОЦЕДУРАТА**

17 март 2014 г.: Краен срок за подаване на кандидатури

Втората половина на април 2014 г.: Център за оценяване

Втората половина на май 2014 г.: Събеседване с комисията

Графикът е ориентировъчен и подлежи на промяна. Преминалите предварителния подбор кандидати ще бъдат уведомени своевременно.

#### 9. **БЕЛЕЖКИ**

Длъжността ще бъде заета, при условие че има налични бюджетни средства.

КР следи при обработката на личните данни на кандидатите да се спазва напълно Регламент (ЕО) № 45/2001 на Европейския парламент и на Съвета 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>(4)</sup>.

Като работодател КР прилага политика на равни възможности, като изключва всякаква дискриминация.

---

<sup>(4)</sup> ОВ L 8, 12.1.2001 г., стр. 1.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

## ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ



## Комитет на регионите

## ОБЯВЛЕНИЕ ЗА НАЕМАНЕ НА РАБОТА CDR/SG/AD16/3/14

## ДЕКЛАРАЦИЯ

## КАНДИДАТЪТ

Фамилно и собствено име: .....

С настоящето декларирам, че информацията и всички документи, представени от мен в досието за кандидатстване, са достоверни и изчерпателни.

Декларирам, че:

- i. съм гражданин на една от държавите членки на Европейския съюз;
- ii. се ползвам от пълния обем граждански права;
- iii. не съм в нарушение на законовите изисквания във връзка с отбиването на военна служба;
- iv. представям препоръки за благонадеждност, изисквани за изпълнение на предвидените служебни задължения;
- v. доколкото ми е известно, съм физически годен да изпълнявам служебните си задължения;
- vi. не съм навършил пенсионна възраст, която за служителите на Европейския съюз се определя в края на месеца, през който съответното лице навършва 66 години, и няма да ги навърша преди изтичане на мандата;
- vii. полученото от мен образование отговаря на завършено висше образование, удостоверено с диплома, с обичайна продължителност на обучението от най-малко четири години, **или** образователно равнище, което отговаря на завършено висше образование, удостоверено с диплома, с обичайна продължителност на обучението от най-малко три години **и** опит в тази област от най-малко една година;
- viii. имам най-малко 15 годишен професионален опит, считано от получаването на дипломата, посочена в предходното тире; когато обичайната продължителност на висшето образование е 3 години, годината професионален опит, изисквана като допълнение към това образование е неразделна част от дипломата и не се счита като част от изисквания брой години професионален опит; най-малко 5 години професионален опит е бил придобит на висша ръководна длъжност;
- ix. владее отлично един от официалните езици на Европейския съюз и владее най-малко в задоволителна степен поне един друг официален език на Европейския съюз;
- x. владее най-малко в задоволителна степен английски или френски език.

Настоящата декларация, както и контролният списък, са неразделна част от досието за кандидатстване и трябва да бъдат приложени към официалното ми писмо за кандидатстване.

Известно ми е, че:

- кандидатурата ми ще бъде отхвърлена, ако не изпратя документите, изисквани според условията в обявлението за наемане на работа;
- при декларация с невярно съдържание, моята кандидатура ще бъде анулирана автоматично.

Дата: ..... Подпис: .....

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ



## Комитет на регионите

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА НАЕМАНЕ НА РАБОТА CDR/SG/AD16/3/14

КОНТРОЛЕН СПИСЪК

## КАНДИДАТЪТ

Фамилно и собствено име: .....

заявява, че досието за кандидатстване съдържа следните елементи (отбележете с кръстче съответното квадратче)

	ДА	НЕ
1. Копие на диплома за завършено висше образование с продължителност най-малко 4 години <b>или</b> копие на диплома за завършено висше образование с продължителност 3 години <b>и</b> подходящ професионален опит най-малко от една година	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Удостоверения за 15 годишен професионален опит, от който най-малко 5 години е придобит на висша ръководна длъжност	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Копие на официален документ за самоличност	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Мотивационно писмо (най-много 5 страници) (на английски или френски)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Автобиография във формат Europass (на английски или френски)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Декларация с дата и подпис	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Дата: ..... Подпис: .....