

V

(Становища)

АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

ЕВРОПЕЙСКА КОМИСИЯ

Генерална дирекция „Съобщителни мрежи, съдържание и технологии“ (CNECT)**Обява за свободно работно място за поста директор на CNECT.В „Електронни съобщителни мрежи и услуги“ (AD 14) — Брюксел****(член 29, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица)**

COM/2014/10352

(2014/C 119 A/01)

Ние сме

Задачата на Генерална дирекция „Съобщителни мрежи, съдържание и технологии“ (ГД CNECT) е да направи цифровите технологии неразделна част от всекидневието на всеки европеец чрез:

- установяване на единен цифров пазар;
- засилване на конкурентоспособността на Европа чрез увеличаване на инвестициите в изследвания и иновации в областта на ИКТ;
- насърчаване на достъпа и използването на ИКТ в полза на обществото в ЕС;
- прилагане на достиженията на правото на ЕС (законодателството на ЕС) в сферата на съобщителните мрежи, съдържание и технологии.

Задачата на дирекция В „Електронни съобщителни мрежи и услуги“ е да изгради юридически предвидима (регулаторна) среда за електронните съобщения в ЕС и да осъществява мониторинг на тази среда. Такава среда следва да насърчава развиването на отворен за конкуренцията единен пазар за постепенното внедряване на мрежи за високоскоростен интернет и предлагането на услуги за електронни съобщения. Това ще бъде основен принос за насърчаването на иновациите, растежа и работните места в Европа и за координирането на по-добра нормативна уредба за постигането на конкуренция и растеж във всички части от сферата на електронните съобщения: икономически анализ, оценка на въздействието, разработване на политиката, спазване на законодателството. Дирекцията отговаря също така за връзките с Органа на европейските регулатори в областта на електронните съобщения (ОЕРЕС).

Тя наброява около 120 служители и управлява годишен бюджет в размер на 7 милиона евро.

Ние предлагаме

Задълженията на директора включват:

- формулиране на стратегията и политиките на дирекцията в по-широкия контекст на визията и политиките на генералната дирекция;
- осигуряване на ефективно планиране (включително изготвяне на работната програма) и управление на дирекцията, включително спазване на стандартите за качество, следене за спазването на крайните срокове, наблюдение на работните процеси, напредъка и изпълнението на поставените цели;

- координиране на дейностите на различните отдели (политика и законодателство) на дирекцията, като същевременно се осигурява тяхната съгласуваност и се оптимизира тяхното въздействие като част от по-широката политика на ЕС/Комисията;
- осигуряване на ефективно планиране, използване и управление на човешките ресурси на дирекцията с цел оптимизиране на използването и разпределението на тези ресурси;
- осигуряване на ефективно планиране, усвояване и управление на бюджетните средства на дирекцията и принос към развитието на политиките за управление на бюджетните и финансовите средства на генералната дирекция в контекста на общата рамка на политиките на Комисията;
- представяване на Комисията в междуинституционални обсъждания, в комитети и при значими мероприятия; представяване на дирекцията и/или генералната дирекция в съответните работни групи и на вътрешни срещи;
- осъществяване на връзки и поддръжане на редовни контакти със съответните външни органи и вътрешни служби на Комисията във връзка с полето на дейност на дирекцията.

Ние търсим

Успешният кандидат следва да притежава следните умения и компетенции:

- да познава обстойно и задълбочено политиките на ЕС като цяло, включително политиката в сферата на електронните съобщителни мрежи, както и информационните и комуникационните технологии и пазарите, свързани с тях;
- да има доказан опит на подходящо равнище в работата със сложни правни въпроси и въпроси, свързани с политиката, в сферата на електронните съобщителни мрежи и услуги;
- да притежава много добри умения за изготвяне на концепции и анализи; да притежава солиден капацитет за нови идеи, за разработване на дългосрочни стратегии и политическа визия и за определяне на приоритети и цели в съответствие с целите на организацията;
- да притежава отлични умения за междуличностни контакти, общуване и водене на преговори, необходими при представяването на дирекцията на високо равнище в Комисията и извън нея; да притежава умения за изграждане и поддръжане на ефективни контакти и за изграждане на основани на доверие работни отношения с различните участници;
- да постига високи резултати като ръководител и началник; да притежава добри умения за постигането на ефективна и динамична координация; да притежава богат опит в ръководенето, мотивирането и развиването на големи екипи до разгръщането на пълния им потенциал;
- да притежава доказан опит в управлението на програми на подходящото равнище;
- да познава бюджетните процедури и доброто финансово управление и да има опит с тях.

Критерии за допустимост (Кандидатите трябва)

Кандидатите трябва:

- да бъдат граждани на една от държавите — членки на Европейския съюз;
- да притежават:
 - a) образователна степен, която съответства на завършено университетско обучение, удостоверено с диплома, когато нормалната продължителност на обучението е четири или повече години; или
 - b) образователна степен, която съответства на завършено университетско обучение, удостоверено с диплома, и подходящ професионален опит с продължителност поне една година, когато нормалната продължителност на обучението е най-малко три години;

— след дипломирането си да имат най-малко 15 години професионален опит на ниво, за което се изискват посочените по-горе квалификации.

Поне 5 години от този професионален опит трябва да е придобит на висша съветническа длъжност в област, свързана с настоящата длъжност. Кандидатите следва ясно да посочат за всяка висша съветническа длъжност нейното наименование и точните функции, които са упражнявали;

— да владеят задълбочено един от официалните езици на Европейския съюз, определени в член 1 от Регламент № 1⁽¹⁾ от 1958 г., и задоволително друг от тези официални езици;

— да не са достигнали възрастта за пенсиониране; за служителите, постъпващи на работа в европейските институции 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

Кандидатите ще трябва да заявят ангажимента си да действат независимо в полза на обществения интерес и да декларират всички интереси, които биха могли да бъдат сметени за накърняващи тяхната независимост.

Подбор и назначаване

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⁽²⁾). Одобрените кандидати ще бъдат поканени да се явят на интервю от Консултативния комитет по назначенията към Европейската комисия и да участват в тестове по модела „център за оценяване“, които ще бъдат проведени от външни консултанти по подбор на персонал.

За заплатата и условията на работа се прилагат разпоредбите на 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 и на недискриминация в съответствие с член 1г от Правилника за длъжностните лица⁽³⁾. Той полага особени усилия за избягване на каквато и да било форма на дискриминация по време на процедурите за наемане на работа и активно поощрява представянето на кандидатури на жени.

Процедура за кандидатстване

Преди да подадете кандидатурата си, трябва внимателно да проверите дали отговаряте на всички критерии за допустимост, по-специално на изискванията относно вида диплома и професионалния опит.

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.

Ваша е отговорността да попълните онлайн регистрацията в срок⁽⁴⁾. Не изчакайте 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. Закъснели регистрации няма да се приемат.

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.

⁽¹⁾ ОВ L 17, 6.10.1958 г., стр. 385/58.

⁽²⁾ http://ec.europa.eu/civil_service/docs/official_policy_en.pdf

⁽³⁾ ОВ L 124, 27.4.2004 г., стр. 1; <http://eur-lex.europa.eu/fr/index.htm>

⁽⁴⁾ Не по-късно от 12:00 ч. на обяд брюкселско време на 21.5.2014 г.

Ако не получите номер, Вашата кандидатура не е регистрирана!

Към кандидатурата трябва да приложите автобиография във формат WORD или PDF и да въведете онлайн мотивационно писмо (не повече от 8 000 знака). Автобиографията и мотивационното писмо 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 френски език⁽⁵⁾.

Необходимо е да имате и валиден адрес на електронна поща. Цялата кореспонденция във връзка с тази процедура за подбор ще бъде извършена с помощта на този електронен адрес. Трябва да уведомите Комисията за всяка евентуална промяна на този адрес.

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⁽⁶⁾ с дата на пощенското клеймо, не по-късна от крайния срок за регистрация. Всяка по-нататъшна кореспонденция между Европейската комисия и Вас ще се осъществява по пощата. В такъв случай към кандидатурата трябва да бъде приложено удостоверение за увреждането, издадено от съответния компетентен орган. На отделен лист трябва също да посочите специалните условия, които според Вас ще бъдат 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 **21 май 2014 г.** Регистрацията онлайн няма да бъде възможна след 12:00 ч. на обяд брюкселско време на тази дата.

Защита на личните данни

Европейската комисия гарантира, че личните данни на кандидатите се обработват в съответствие с 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⁽⁷⁾.

⁽⁵⁾ Комисиите за подбор ще гарантират, че не се предоставя неправомерно предимство на кандидатите, чийто майчин език е един от тези езици.

⁽⁶⁾ European Commission, Directorate-General Human Resources and Security, Unit for Executive Staff and CCA Secretariat, COM/2014/10352, SC11 8/62, 1049 Bruxelles/Brussel, BELGIQUE/BELGIË.

⁽⁷⁾ ОВ L 8, 12.1.2001 г., стр. 1.