



C/2024/2460

10.4.2024 г.

## ОБЯВЛЕНИЕ ЗА СВОБОДНА ДЛЪЖНОСТ ЕСА/2024/6

**Директор — една щатна бройка (функционална група AD, степен 14)**

**Дирекция „Информация, работна среда и иновации“**

(C/2024/2460)

### ЗА НАС

Европейската сметна палата (ЕСП) е създадена през 1975 г. като външен одитор на Европейския съюз. Тя е една от седемте институции на ЕС. Нейното седалище се намира в Люксембург, а служителите ѝ наброяват около 1 000 души: одитори, служители със спомагателни функции и служители с административни функции от всички националности в ЕС <sup>(1)</sup>.

ЕСП функционира като колегиален орган от 27 членове, по един от всяка държава — членка на Европейския съюз. Тя проверява дали ЕС поддържа добра отчетност и дали спазва приложимите финансови правила, както и дали неговите програми и политики постигат набелязаните цели и са икономически ефективни.

Чрез работата си ЕСП допринася за подобряване на финансовото управление на ЕС и насърчава усилията за повишаване на отговорността и прозрачността. Също така ЕСП предупреждава за евентуални рискове, предоставя одитна увереност, отчита добрите практики и недостатъците и предлага насоки за законодателите и лицата, отговорни за изготвянето на политики в ЕС. Тя представя своите констатации и препоръки на Европейския парламент, Съвета на ЕС, националните парламенти, както и на широката общественост.

Като част от генералния секретариат на ЕСП, дирекция „Информация, работна среда и иновации“ (ДИРСИ) заема важно място във функционирането и развитието на организацията. Тя подпомага ЕСП в постигането на стратегическите ѝ цели чрез дейност в следните области: информационни технологии, технологични иновации, физическо работно пространство, библиотечни и архивни услуги.

Дирекцията е ангажирана с осъществяването на цифровата трансформация на ЕСП и модернизирането на физическото работно място. За тази цел дейността на дирекцията следва динамична визия за бъдещето на труда, която се основава на свързаност между хората и подпомагане на управлението на знанията.

Директорът <sup>(2)</sup> на ДИРСИ отговаря за бюджет от около 15 млн. евро. Той е пряко подчинен на генералния секретар и се подпомага от ръководен екип от трима главни ръководители, които наблюдават работата на приблизително 60 служители и 70 външни доставчици на услуги.

### КАКВО ПРЕДЛАГА ЕСП

Настоящото обявление за свободна длъжност се основава на член 29, параграфи 1 и 2 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз <sup>(3)</sup>.

Успешно издържалият конкурса кандидат ще бъде назначен на работа на степен AD14. Основното месечно възнаграждение за тази степен понастоящем е 16 735 евро. Към основното месечно възнаграждение, което се облага с данък на ЕС и се освобождава от национално данъчно облагане, могат да бъдат прибавени някои надбавки съгласно Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз.

Основните функции на успешно издържалия конкурса кандидат включват:

- осигуряване на цялостна стратегическа ориентация и управление на дирекцията в съответствие с вътрешните правила, стратегически цели и годишната работна програма на ЕСП;
- изготвяне на планове за развитие за генералния секретариат в области, свързани с работата на дирекцията;
- разработване и изпълнение на годишни работни програми и отчитане на тяхното изпълнение;
- създаване на система за добро управление с цел установяване и поддържане на сътрудничество и партньорства с всички други организационни структури и комитети на ЕСП;
- надзор върху изпълнението на висококачествени ИТ услуги, които осигуряват непрекъснатост на дейността в институцията и подпомагат нейната цифровизация;

<sup>(1)</sup> Допълнителна информация относно ЕСП можете да намерите на сайта [www.esa.europa.eu](http://www.esa.europa.eu).

<sup>(2)</sup> В контекста на настоящото обявление позоваванията на хора от конкретен пол се разбират и като отнасящи се до хора от всякакъв друг пол.

<sup>(3)</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/BG/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20240101>.

- осигуряване на съответствие между ИТ системите и услугите на ЕСП и нейните политики за архивиране с приложимите правила;
- разпределение на бюджета на дирекцията по дейности и изпълнение на функцията на вторично оправомощен разпоредител с бюджетни кредити за съответните разходи в съответствие с финансовите правила, по-специално в областта на обществените поръчки;
- насърчаване на иновациите, поощряване на стремежа към експериментиране и използване на иновативни цифрови инструменти за извършването на одитни и неодитни задачи;
- мониторинг на качеството на системите за вътрешен контрол и управление в ДИРСИ;
- представителство на ЕСП пред междуинституционални органи в области, свързани с работата на дирекцията.

## НЕОБХОДИМ ПРОФИЛ

Обявената длъжност е отворена за всички кандидати, които към датата на подаване на заявление за кандидатстване отговарят на следните критерии.

### I. КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ

#### 1. Общи изисквания

Съгласно член 28 на Правилника за длъжностните лица, към датата на подаване на заявлението си за кандидатстване кандидатите трябва:

- да бъдат граждани на държава — членка на Европейския съюз;
- да бъдат пълноправни граждани на съответната държава;
- да са изпълнили задълженията, наложени им от законите по отношение на военната служба; и
- да притежават необходимите личностни качества за изпълнение на съответните служебни задължения.

#### 2. Квалификация

В съответствие с член 5 от Правилника за длъжностните лица:

- i) образователна степен, която съответства на завършено университетско образование, удостоверено с диплома, с обичайна продължителност на обучението най-малко четири години; или
- ii) образователна степен, която съответства на завършено университетско образование, удостоверено с диплома, и подходящ професионален опит от най-малко една година, когато обичайната продължителност на университетското образование е най-малко три години (този едногодишен професионален опит не може да бъде част от изисквания по-долу професионален опит след дипломиране).

#### 3. Езикови умения

Тъй като английският и френският език са официални работни езици на ЕСП, необходими са задълбочени познания по един от тези езици (най-малко на ниво С1 за разбиране, писмено и устно изразяване) и добри познания по другия език (най-малко на ниво В2 в същите категории).

Ако майчиният език на кандидата е английски или френски, се изискват добри познания по другия работен език на ЕСП (минимум ниво С1 за разбиране, устно и писмено изразяване).

Можете да проверите нивото на чуждоезиковите си умения на следния адрес: <https://europa.eu/europass/en/common-european-framework-reference>

Моля, посочете в автобиографията си своите езикови умения въз основа на модела за оценяване.

#### 4. Професионален опит

Най-малко 18 години професионален опит в област, свързана с длъжността. От тези 18 години най-малко четири трябва да бъдат придобит опит на ръководна длъжност, включващ управление както на човешки, така и на бюджетни ресурси (\*) (вид длъжност: най-малко началник на отдел или равностойна длъжност).

---

(\*) Управленският опит в областта на човешките ресурси трябва да включва управление на отдели/дирекции, оценяване на служителите и подпомагане на професионалното им развитие. Опитът с управлението на бюджетни ресурси следва да включва официално назначение като управляващ даден бюджет, в т.ч. планиране, изпълнение и докладване относно неговото използване. Кандидатите следва да представят доказателства, че са управлявали човешки и финансови ресурси в продължение на най-малко 4 години за всеки от двата критерия, поотделно или едновременно. В своите автобиографии кандидатите следва ясно да посочат за всяка от годините, в които е придобит управленски опит: 1) наименованието на заеманите ръководни длъжности; 2) броя на ръководените служители, докато са заемани тези длъжности; 3) размера на управлявания бюджет; 4) броя на управленските нива и нивата на служителите надолу и нагоре в йерархията; и 5) броя на ръководителите на същото ниво.

## 5. Възрастово ограничение

Кандидатите трябва да не са достигнали редовната пенсионна възраст, която за длъжностните лица на Европейския съюз се определя като края на месеца, през който лицето навършва 66 години (вж. член 52, буква а) от Правилника за длъжностните лица).

## II. КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР

Кандидатите трябва да са в състояние да докажат:

1. солидни познания в областта на информационните технологии, включително очаквани бъдещи предизвикателства и възможности.
2. стратегически управленски умения — способност за разработване и успешно изпълнение на стратегия и формулиране на бъдещи цели на дирекцията.
3. доказана способност за надзор над управлението и успешното приключване на ИТ проекти, имащи доказано въздействие и резултати за организацията.
4. опит в управлението на човешки и финансови ресурси, включително ефективно и ефикасно планиране и разпределение на ресурсите и професионално развитие на служителите.
5. комуникационни и междуличностни умения — способност за ясно изразяване, както устно, така и писмено, говорене пред публика, способност за убеждаване и водене на преговори.

## ПРОЦЕДУРА ЗА ПОДБОР

### I. ДОПУСТИМОСТ И ПРЕДВАРИТЕЛЕН ПОДБОР

Комисията за подбор <sup>(5)</sup> включва четирима членове на ЕСП и нейния генерален секретар.

Най-напред комисията ще определи дали кандидатите отговарят на всички критерии за допустимост, посочени по-горе.

След това тя ще разгледа и сравни квалификациите, професионалния и управленския опит на всички **допустими** кандидати въз основа на информацията, предоставена в техните заявления за кандидатстване, като отчита и посочените по-горе специфични критерии за подбор.

**Осемте** кандидати с най-добри резултати ще бъдат поканени да се явят на писмен тест.

### II. ЦЕНТЪР ЗА ОЦЕНЯВАНЕ И СЪБЕСЕДВАНЕ

**Четиримата** <sup>(6)</sup> кандидати, получили най-високите оценки общо за сравнителната оценка и писмения тест ще бъдат поканени на задължителния етап „център за оценяване“ в Брюксел и на събеседване с комисията за подбор в Люксембург. Цялата необходима информация за организацията на центъра за оценяване и събеседването ще бъде посочена в писмото-покана.

В центъра за оценяване проверката ще бъде насочена към уменията на подобрите кандидати за стратегическо управление и комуникационните и междуличностните умения с оглед на посочените по-горе критерии за подбор. Центърът за оценяване ще изготви доклад, който ще бъде предоставен на комисията за подбор преди етапа на събеседване.

По време на събеседването вниманието ще бъде насочено към мотивацията на всеки кандидат и ще се оцени доколко профилът му отговаря на критериите за подбор.

Ако е необходимо, комисията за подбор може да реши да организира допълнителни събеседвания с четиримата подобрите кандидати.

### III. НАЗНАЧАВАНЕ

След приключване на оценката си комисията за подбор ще представи на колегиума от членове на ЕСП мотивиран доклад, в който се посочва(т) кандидатът(ите), който(които) тя счита за най-подходящи за заемане на длъжността.

След това в колективното си качество на орган по назначаването членовете на ЕСП ще приемат решение относно назначаването на даден кандидат.

<sup>(5)</sup> Кандидатите ще бъдат информирани своевременно за състава на комисията за подбор.

<sup>(6)</sup> Или по-малко, ако подобрите кандидати са по-малко от четирима.

## ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ

**Крайният срок за подаване на заявления за кандидатстване е 8 май 2024 г., 12:00 ч. (централноевропейско време)**

Заявленията за кандидатстване следва да бъдат изготвени на английски или френски език и подадени **само чрез формуляра онлайн**, приложен в края на обявлението за свободна длъжност (**на английски или френски език**), което се намира в раздела „Възможности за работа“ на уеб страницата на ЕСП (в секцията „Open positions“ (Свободни длъжности): <https://www.eca.europa.eu/bg/Pages/JobOpportunities.aspx>

Заявленията трябва да включват следните документи **на английски или френски език**:

- придружително писмо (до 4 страници);
- актуална автобиография (до 7 страници), по възможност във формат Europass (вж. <https://europa.eu/europass/>).

**Всички заявления за кандидатстване, които са получени след крайния срок или които не са подадени чрез онлайн формуляра, ще бъдат отхвърлени.**

Комисията за подбор ще оценява кандидатите единствено въз основа на информацията, предоставена в тези документи. Тя може да поиска от тях да представят доказателства в подкрепа на твърденията, съдържащи се в техните заявления за кандидатстване. Ако кандидатите не представят такива доказателства при поискване, заявленията им ще бъдат отхвърлени.

За да успеете да се кандидатируете в срок, съветваме Ви да не изчаквате последния момент. Опитът показва, че системата може да се претовари с приближаването на крайния срок.

## ПОЛИТИКА ЗА НАБИРАНЕ НА СЛУЖИТЕЛИ

Съгласно политиката си на многообразие и приобщаване и член 1г от Правилника за длъжностните лица, ЕСП приветства многообразието и насърчава равните възможности. Заявленията се приемат без дискриминация на каквото и да е основание и се предприемат стъпки, насочени към това процедурата по набиране на служители да осигури добър баланс между мъже и жени, както се изисква от член 23 от Хартата на основните права на Европейския съюз. **ЕСП насърчава участието на жени-кандидатки за тази длъжност.**

Ако страдате от определено увреждане и се нуждаете от специални условия, за да участвате в настоящата процедура за подбор, моля, уведомете ни своевременно с имейл на адрес: [ECA-Selection@eca.europa.eu](mailto:ECA-Selection@eca.europa.eu).

## ЗАЩИТА НА ДАННИТЕ

ЕСП се ангажира да следи за това личните данни на кандидатите да се третират съгласно Регламент (ЕС) 2018/1725 на Европейския парламент и на Съвета <sup>(7)</sup>.

За допълнителна информация вж. специалната декларация за поверителност във връзка с назначаването на служители на ЕСП, публикувана на следния адрес: [https://www.eca.europa.eu/Lists/ECADocuments/Specific\\_Privacy\\_Statement\\_vacancies/Specific\\_Privacy\\_Statement\\_vacancies\\_BG.PDF](https://www.eca.europa.eu/Lists/ECADocuments/Specific_Privacy_Statement_vacancies/Specific_Privacy_Statement_vacancies_BG.PDF)

## ИСКАНЕ ЗА ПРЕРАЗГЛЕЖДАНЕ — ОБЖАЛВАНЕ ПО АДМИНИСТРАТИВЕН И СЪДЕБЕН РЕД — ЖАЛБИ ДО ЕВРОПЕЙСКИЯ ОМБУДСМАН

Ако на който и да е етап от процедурата за подбор считате, че дадено решение по отношение на кандидатурата Ви не е правилно, можете да прибегнете до следното:

### I. Искане за преразглеждане на решението на комисията за подбор

Можете да подадете писмено мотивирано искане за преразглеждане на решението на Комисията за подбор. Искането следва да бъде изпратено в срок от 10 календарни дни от получаването на уведомлението за решението на следния имейл адрес: [ECA-Recours@eca.europa.eu](mailto:ECA-Recours@eca.europa.eu). Ако последният ден на този срок е официален празник, събота или неделя, срокът изтича в края на последния час на първия работен ден след това.

<sup>(7)</sup> Регламент (ЕС) 2018/1725 на Европейския парламент и на Съвета от 23 октомври 2018 година 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).

## II. Обжалване по административен ред

Съгласно член 90, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица, можете да подадете писмена жалба срещу решението на ЕСП да не одобри заявлението Ви, в срок от три месеца от датата на Вашето уведомяване за това, на следния адрес:

The Secretary-General  
European Court of Auditors  
12, rue Alcide de Gasperi  
L-1615 Luxembourg  
LUXEMBOURG

## III. Обжалване по съдебен ред

Съгласно член 91 от Правилника за длъжностните лица, ако жалбата Ви е била отхвърлена и това решение засяга неблагоприятно Вашите интереси, можете да го обжалвате пред Съда на Европейския съюз. Това обжалване следва да се извърши чрез адвокат в рамките на три месеца от получаването на уведомление за решението за отхвърляне на първоначалната жалба.

## VI. Жалби до Европейския омбудсман

Ако считате, че при разглеждането на Вашата кандидатура Европейската сметна палата е допуснала неправилно администриране, можете да подадете жалба пред Европейския омбудсман, ако преди това сте се обърнали към Европейската сметна палата с оглед разрешаването на спора. Жалбата следва да бъде подадена в писмен вид в срок до две години от установяването на съответните факти. На уебсайта на Европейския омбудсман е публикуван онлайн формуляр за подаване на жалби. Внасянето на жалби пред Европейския омбудсман не прекъсва посочения по-горе срок за обжалване по съдебен ред.