



C/2026/66

6.1.2026 г.

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА СВОБОДНА ДЛЪЖНОСТ ЕСА/2026/1
Директор — една щатна бройка (функционална група AD, степен 14)
Одитен състав V
(C/2026/66)

ЗА НАС

Европейската сметна палата (ЕСП) е създадена през 1975 г. като външен одитор на Европейския съюз (ЕС). 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 ⁽¹⁾.

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 своята работа ЕСП допринася за подобряване на управлението, отчетността, прозрачността и доброто финансово управление на действията на ЕС. 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 пред Европейския парламент, Съвета на ЕС, националните парламенти, както и пред широката общественост.

Структурата на ЕСП включва 10 одитни и административни дирекции, в рамките на които се формират гъвкави екипи в зависимост от възникващите задачи. Одитните дирекции работят в различни области на политиката и в тях се назначават служители в съответствие с приоритетите, произтичащи от работната програма.

Одитен състав V координира работата по годишната Декларация за достоверност на ЕСП относно приходите (собствени ресурси и друго финансиране) и разходите в бюджета на ЕС. Той извършва и одит на законосъобразността и редовността на разходите по Механизма за възстановяване и устойчивост, който е основният компонент на плана за възстановяване NextGenerationEU, и предоставя насоки за други одити на съответствието и финансови одити.

КАКВО ПРЕДЛАГАМЕ

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

Успешно издържалият конкурса кандидат ще бъде назначен на работа на степен AD14. Основното месечно възнаграждение за тази степен понастоящем е 18 695,13 евро. Към основното месечно възнаграждение, което се облага с данък на ЕС и е освободено от национално данъчно облагане, могат да бъдат прибавени определени надбавки съгласно Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз.

Основните функции на тази длъжност са следните:

- осигуряване на цялостна стратегическа ориентация на дирекцията в Одитен състав V в съответствие с вътрешните правила, стратегическите цели и годишната работна програма на ЕСП;
- наблюдение върху управлението на служителите и финансовите ресурси на дирекцията;
- участие в изготвянето и изпълнението на годишните работни програми на ЕСП и докладване относно извършваните одити, попадащи в отговорностите на дирекцията;
- наблюдение върху разработването и прилагането на процеси за управление на знанието в областите, попадащи в отговорностите на дирекцията;
- упражняване на одитен надзор и контрол в съответствие с изискванията за качество и одитните практики и стандарти на ЕСП;
- изготвяне на предложения за указания и инструкции във връзка с работата на ЕСП по нейната Декларация за достоверност и Годишен доклад;
- участие в хоризонтални задачи, засягащи и други структури на ЕСП.

НЕОБХОДИМ ПРОФИЛ

I. КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ

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

⁽¹⁾ Допълнителна информация относно ЕСП можете да намерите на сайта www.eca.europa.eu.

⁽²⁾ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/BG/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20250513>.

1. Общи изисквания

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

- да са граждани на държава — членка на ЕС;
- да се ползват от всички граждански права;
- 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 професионален опит не може да бъде включен в изисквания по-долу професионален опит след дипломиране).

3. Езикови умения

- Отлично владее (майчин език или минимално ниво C2 за разбиране, устно и писмено изразяване) на един от официалните езици на ЕС и задоволително владее (минимално ниво B2 за разбиране, устно и писмено изразяване) на друг език на ЕС.
- 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 C1 за разбиране, устно и писмено изразяване) и добри познания по другия език (най-малко на ниво B2 в същите категории).
- Ако майчиният език на кандидата е английски или френски, се изискват добри познания по другия работен език на ЕСП (минимално ниво C1 за разбиране, устно и писмено изразяване).

Можете да проверите нивото на чуждоезиковите си умения тук: <https://europa.eu/europass/bg/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 доказан професионален опит, придобит след получаване на гореспоменатата квалификация, от които най-малко 10 години опит в областта на одита.

От тези 18 години най-малко четири години трябва да са на ръководна длъжност, включваща отговорности както за човешки, така и за бюджетни ресурси ⁽³⁾ (в контекста на ЕС: минимално ниво началник на отдел или равностойна длъжност).

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 52а) от Правилника за длъжностните лица).

II. КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР

Кандидатите трябва да са в състояние да докажат:

1. отлично познаване на одитните стандарти и методология в следните области: финансов одит, одит на изпълнението и одит на съответствието, в т. ч. Декларацията за достоверност и одитния подход на ЕСП;
2. отлично познаване на публичните финанси и одита на публичния сектор на ЕС;

⁽³⁾ 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.

3. умения за стратегическо управление — способност за разработване и успешно изпълнение на стратегия и формулиране на бъдещи цели на дирекцията;
4. опит в управлението на човешки и финансови ресурси, включително ефективно и ефикасно планиране и разпределение на ресурсите;
5. отлични способности за лидерство и мотивация на многоезични и многокултурни екипи;
6. комуникационни умения — способност за ясно изразяване, както устно, така и писмено, за говорене пред публика, способност за убеждаване и водене на преговори;
7. отлични умения в областта на междуличностните отношения;
8. познаването на Финансовия регламент на Европейския съюз ⁽⁴⁾ ще бъде считано за предимство.

ПРОЦЕДУРА ЗА ПОДБОР

I. ДОПУСТИМОСТ И ПРЕДВАРИТЕЛЕН ПОДБОР

Комисията за подбор ⁽⁵⁾ 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 професионалния и управленския опит на всички **допустими** кандидати въз основа на информацията, предоставена в техните заявления за кандидатстване, като отчита специфичните критерии за подбор, посочени под номера 1—4, 6 и 8.

II. ЦЕНТЪР ЗА ОЦЕНЯВАНЕ И СЪБЕСЕДВАНЕ

Четиримата ⁽⁶⁾ кандидати, получили най-високите резултати в сравнителната оценка, ще бъдат поканени на задължителния етап „център за оценяване“ 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, изпратено до тези кандидати.

В центъра за оценяване проверката ще бъде насочена към уменията на избраните кандидати за стратегическо управление, комуникационните умения и уменията в областта на междуличностните отношения 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 избрани кандидати. Тя може също така да поиска от тях да представят писма с препоръки и/или доклади за годишна оценка на трудовото изпълнение.

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 качеството си на колективен орган по назначаването членовете на ЕСП може да приемат решение относно назначаването на даден кандидат.

ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ

Крайният срок за подаване на заявления за кандидатстване е 20 януари 2026 г., 12:00 ч. (люксембургско време).

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

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

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

⁽⁴⁾ https://eur-lex.europa.eu/legal-content/BG/TXT/HTML/?uri=OJ:L_202402509.

⁽⁵⁾ Кандидатите ще бъдат информирани своевременно за състава на комисията за подбор.

⁽⁶⁾ Или повече в случай на кандидати с равен резултат.

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

С подаването на заявлението си кандидатите декларират, че информацията, предоставена в придружителното писмо и автобиографията, отговаря на изискванията за допустимост. Ако на даден етап от процедурата на подбор комисията за подбор установи, че съдържащата се в декларацията информация е невярна или непълна, кандидатурата ще бъде отхвърлена и кандидатът ще бъде дисквалифициран.

Комисията за подбор ще оценява заявленията единствено въз основа на информацията, предоставена в изискваните документи. На всеки етап от процедурата тя може да поиска от кандидатите да представят доказателства в подкрепа на твърденията, съдържащи се в техните заявления, както и да провери предоставената информация. Ако кандидатите не представят такива доказателства при поискване, заявленията им ще бъдат отхвърлени и те ще бъдат дисквалифицирани.

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

РАВНИ ВЪЗМОЖНОСТИ И РАЗУМНИ УЛЕСНЕНИЯ

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 осигурява добър баланс между мъже и жени, както се изисква от член 23 от Хартата на основните права на Европейския съюз.

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.

ЗАЩИТА НА ДАННИТЕ

ЕСП се ангажира да следи за това личните данни на кандидатите да бъдат обработвани в съответствие с Регламент (ЕС) 2018/1725 на Европейския парламент и на Съвета (⁷).

За допълнителна информация вж. специалната декларация за поверителност във връзка с назначаването на служители в ЕСП, публикувана на следния адрес:

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. 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.

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

(⁷) 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, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2018/1725/oj>).

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.

IV. 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.
