

V

(Становища)

АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

СМЕТНА ПАЛАТА

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА СВОБОДНА ДЪЛЖНОСТ ЕСА/2022/6

Директор — една щатна бройка

(функционална група AD, степен 14)

Одитна дейност

(2022/C 173 A/01)

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 900 души: одитори, служители със спомагателни функции и служители с административни функции от всички националности в ЕС.

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 одитна дейност ЕСП допринася за по-ефективното използване на средствата на ЕС. Тя допринася за подобряване на финансовото управление на ЕС и насърчаване на 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 пред Европейския парламент, Съвета на ЕС, националните парламенти, както и пред обществеността.

ЕСП е модерна и динамична организация, която се стреми към и насърчава високи постижения, професионализъм, прозрачност и почтеност. Тя се определя като институция с многообразие, гъвкавост и обективност, която предлага на всеки служител възможността да развие максимално своите знания и умения.

Чрез индивидуалното и колективното ни участие в дейностите на ЕСП и амбициозната ни програма за обучение, нашата цел е да превърнем ЕСП в интелектуално стимулиращо работно място и **организация, основана на ученето**, която разчита на **институционални знания и мотивирани и добре обучени служители**, за да служи на ЕС и неговите граждани.

ЕСП е европейска институция от средно голям мащаб, което улеснява интеграцията и взаимодействието и насърчава работата в екип. Предлагаме гъвкаво работно време и работа от разстояние, включително извън мястото на пребиваване. Ценим многообразието и приобщаването, насърчаваме равните възможности и се стремим към атмосфера на уважение в работната среда, основана на открита комуникация, диалог и взаимно доверие.

Мотивацията на служителите, тяхното благосъстояние и опазването на околната среда са основни стълбове в нашите вътрешни политики.

КАКВО ПРЕДЛАГА ЕСП

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

⁽¹⁾ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20220101&qid=1612273468772&from=EN>

Одобреният/ата кандидат/ка ще бъде назначен/а на работа със степен AD 14. Основното месечно възнаграждение е в размер на 15 225,35 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 при условията, предвидени в Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз.

Лицето, назначено на длъжността „Директор“, ще се отчита пред един одитен състав и ще подпомага неговите членове при изпълнението на одитни задачи.

Основните функции на длъжността включват:

- управление на служители и на финансови ресурси;
- програмиране, мониторинг и докладване;
- принос за изпълнение на хоризонталните задачи на ЕСП и стратегическите ѝ цели, както и работа в рамките на организация, основана на изпълнението на конкретни задачи;
- предоставяне на качествена подкрепа и знания;
- осигуряване на надзор и контрол на одита; и
- предприемане на необходимите действия за това всички задачи да бъдат изпълнявани надлежно и в съответствие с изискванията за качество и одитните практики и стандарти на ЕСП.

НЕОБХОДИМ ПРОФИЛ

I. КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ

1. Условия за назначаване на служители

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

- бъдат граждани на една от държавите — членки на Европейския съюз;
- се ползват от всички граждански права;
- са изпълнили задълженията, наложени им от законите по отношение на военната служба; и
- притежават необходимите личностни качества за изпълнение на съответните служебни задължения.

2. Изисквания за 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; или
- iii. Ако е оправдано в интерес на службата — равностойно професионално обучение.

3. Професионален опит

Най-малко 18 години доказан професионален опит след получаване на гореспоменатата квалификация, от които най-малко 4 години опит, свързан с управление на човешки ресурси и бюджет. По-специално, необходим е доказан опит от най-малко 10 години в областта на одита (в т. ч. планиране, надзор, контрол на качеството и докладване на одитната дейност).

4. 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 C1 за разбиране, писмено и устно изразяване) и добри познания по другия език (най-малко на ниво B2 в същите категории).

Можете да проверите нивото на чуждоезиковите си умения тук: <https://www.coe.int/en/web/common-european-framework-reference-languages/table-2-cefr-3.3-common-reference-levels-self-assessment-grid>

II. КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР

- 1) Отлично познаване на одитните стандарти и методология в следните области: финансов одит, одит на изпълнението и на съответствието, добро финансово управление;
- 2) Добро познаване на публичните финанси и одита на публичния сектор на ЕС;
- 3) Отлични умения за разработване и прилагане на организационни стратегии и стратегии, насочени към конкретни области;
- 4) Отлично владееене на методи за управление;
- 5) Отлични умения за ръководене и мотивиране на многоезични и мултикултурни екипи, идентифициране и максимално използване на потенциала на служителите, управление на конфликти;
- 6) Силна мотивация за участие в работата на административния управленски екип на институцията на Европейския съюз, която се стреми непрекъснато да подобрява своите услуги;
- 7) Отлични комуникационни умения;
- 8) Развито чувство за такт и дипломатичност по отношение на партньорите, заинтересованите страни и служителите;
- 9) Познаването на Правилника за длъжностните лица и Финансовия регламент на Европейския съюз ⁽²⁾ ще бъде считано за предимство.

ПРОЦЕДУРА ЗА ПОДБОР

I. КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ

Съгласно Решение № 31-2015 на Европейската сметна палата относно процедурите за подбор на главни ръководители и директори ще бъде сформирана комисия за предварителен подбор, която ще оцени допустимите кандидати въз основа на четирите критерия за допустимост, посочени в раздела „Необходим профил“.

II. ПРЕДВАРИТЕЛЕН ПОДБОР

Комисията за предварителен подбор ще оцени и сравни квалификацията, професионалния опит и уменията на всички **допустими** кандидати въз основа на информацията от техните заявления за кандидатстване.

На този етап на процедурата за подбор комисията ще извърши оценка въз основа само на критерии за подбор 1—7.

Тъй като първоначалният подбор се извършва въз основа на сравнителна оценка на индивидуални качества, необходимо е да се знае, че кандидатите, които изпълняват всички критерии от настоящото обявление и които се разглеждат от комисията по време на оценяването на заявленията, не се допускат автоматично до следващия етап на процедурата.

Тази сравнителна оценка ще позволи след това на комисията да класира първите **8 (осем)** ⁽³⁾ **най-подходящи кандидати.**

III. ПОДБОР

Комисията ще оцени избраните кандидати въз основа на събеседване и писмено оценяване (вж. посочените по-горе критерии за подбор).

При писменото оценяване комисията няма да приложи критерии 6 и 9.

По време на събеседването комисията ще прилага всички критерии за подбор.

Резултатите от събеседването и писменото оценяване ще послужат като основа за определянето на кандидатите с най-подходяща квалификация за тази длъжност.

Въз основа на доклада на комисията за предварителен подбор, на свое заседание ЕСП ще приеме решение за назначаване на работа на един кандидат.

ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ

Крайният срок за подаване на заявления за кандидатстване е 12.00 ч. на обед (централноевропейско време) на 20 май 2022 г.

⁽²⁾ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/PDF/?uri=CELEX:32018R1046&from=EN>

⁽³⁾ Ако са налице достатъчно допустими кандидати.

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:

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

Заявления за кандидатстване, които не отговарят изцяло на тези изисквания, 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 изявленията, направени в техните заявления за кандидатстване. Ако кандидатите не представят такива доказателства при поискване, техните заявления ще бъдат отхвърлени.

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

ПОЛИТИКА ЗА НАБИРАНЕ НА СЛУЖИТЕЛИ

Съгласно следваната от нас политика на многообразие и приобщаване и член 1г от Правилника за длъжностните лица, ЕСП приветства многообразието и насърчава равните възможности. ЕСП приема кандидатури без дискриминация на каквото и да било основание, и ще предприеме стъпки, за да гарантира, че процедурата по набиране на служители осигурява добър баланс между мъже и жени съгласно член 23 от Хартата на основните права на Европейския съюз. ЕСП също така прави необходимото, за да улесни съвместяването на професионалния и семейния живот.

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 ДАНИТЕ

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 (*).

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

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 трябва да бъде изпратено в срок от 10 дни от получаването на уведомлението за решението на следния адрес: ECA-Recours@eca.europa.eu.

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

(*) Регламент (ЕС) 2018/1725 на Европейския парламент и на Съвета от 23 октомври 2018 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни от институциите, органите, службите и агенциите на ЕС и относно свободното движение на такива данни (ОВ L 295, 21.11.2018 г., стр. 39).

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.
