

## V

(Становища)

## АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

## ЕВРОПЕЙСКА КОМИСИЯ

## Единен съвет за реструктуриране

**Обява за свободно работно място за поста на заместник-председател и директор по въпросите на корпоративните услуги на Единния съвет за реструктуриране и по надзора на Единния фонд за реструктуриране**

(СОМ/2019/20034)

(2019/C 115 A/01)

**Единен съвет за реструктуриране**

Единният съвет за реструктуриране (ЕСП) е европейският орган за реструктуриране и работи в тясно сътрудничество с националните органи за реструктуриране на участващите държави членки, които заедно формират Единния механизъм за реструктуриране (ЕМП). ЕСП работи в тясно сътрудничество с Европейската комисия и Европейската централна банка (ЕЦБ) с цел запазване на финансовата стабилност. Неговата мисия е да се гарантира организирано реструктуриране на банки в затруднение с минимално въздействие върху реалната икономика и публичните финанси на участващите държави членки и извън тях. Поради това на ЕСП се възлагат конкретни задачи и отговорности във връзка с подготовянето и извършването на реструктуриране на банки, които са проблемни или има вероятност да станат проблемни. ЕСП отговаря също за управлението на Единния фонд за реструктуриране (ЕФП), създаден с Регламента за ЕМП, за да се осигури наличието на средносрочна финансова подкрепа, докато банката е в процес на реорганизация и/или реструктуриране. ЕСП е самофинансираща се агенция на Европейския съюз.

**Свободно работно място**

Като се допитва до ЕСП, Европейската комисия организира процедура за подбор за поста на заместник-председател и директор по въпросите на корпоративните услуги на ЕСП и по надзора на ЕФП.

Мястото на работа ще бъде Брюксел (Белгия), където се намира седалището на ЕСП.

Избраният кандидат за позицията на заместник-председател ще поеме своите задължения i) като член без право на глас на органа за вземане на решения на ЕСП — Съвета в пленарно и изпълнително заседание, и ii) като директор по въпросите на корпоративните услуги на ЕСП и по надзора на ЕФП. Той ще допринася активно за изпълнението на задачите и отговорностите на ЕСП в съответствие с мандата, който му е възложен по силата на Регламента за ЕМП.

Той ще изпълнява функциите на председателя на ЕСП, когато последният отсъства или е обективно възпрепятстван.

Заместник-председателят ще подпомага председателя на ЕСП и ще действа като негов заместник при упражняването на ежедневното управление в ЕСП, по-конкретно по отношение на корпоративните услуги.

Освен това избраният кандидат в качеството си на директор по-специално:

- ще отговаря за въпросите, свързани с персонала и с ежедневното управление, за изготвянето на проектобюджета и изпълнението на бюджета на ЕСП, както и за изготвянето на проект за годишен доклад, съдържащ раздел относно финансовите и административните въпроси;
- ще упражнява надзор върху дейностите в областта на корпоративните услуги, което също така включва предоставянето на постоянна подкрепа на корпоративните услуги (т.е. човешки ресурси, финанси, обществени поръчки, ИКТ и съоръжения) за всички други сфери на дейност на ЕСП;

- ще гарантира подходящото планиране и докладване пред председателя на ЕСП относно финансовите, човешките и техническите ресурси и тяхното правилно разпределение за различните дейности в рамките на ЕСП;
- ще осигурява безпроблемното и ефикасно функциониране на събирането на вноските за административни разходи, както и вноските за ЕФП;
- ще гарантира правилното управление и инвестиране на средствата на ЕФП в тясно сътрудничество с външни управители на активи;
- ще ръководи и направлява подготвянето на действия, изискващи участието на ЕФП, ако е необходимо, в контекста на решенията за реструктуриране;
- ще определя целите на отделите в рамките на дирекцията, ще наблюдава и оценява тяхното постигане в срок и съгласно стандартите за качество, ще координира работата на отделите в рамките на дирекцията и ще мотивира и подпомага средното управленско ниво с оглед на постигането на поставените цели и мотивацията и ангажираността на техните служители;
- ще осигурява безпроблемно сътрудничество и комуникация с другите членове на Съвета и с другите директори и дирекции на ЕСП;
- ще осъществява и поддържа връзка с институциите и/или органите на ЕС и съответните национални органи, в частност Европейската комисия, ЕЦБ и националните органи за реструктуриране, както и всякакви други публични или частни субекти по въпроси, свързани с отговорностите на корпоративните услуги и задачите на дирекцията във връзка с ЕФП.

Председателят на ЕСП може да поиска директно от избрания кандидат да изпълнява други задачи, които попадат в обхвата на отговорностите на ЕСП.

Избраният кандидат ще докладва на председателя на ЕСП за личния си принос като директор по въпросите на корпоративните услуги на ЕСП и по надзора на ЕФП.

### **Критерии за допустимост:**

За да бъдат допуснати до етапа на подбор, към крайния срок за кандидатстване кандидатите трябва да отговарят на следните формални критерии:

- *Гражданство*: да бъдат граждани на държава — членка на Европейския съюз,
- *Университетска степен или диплома*:
  - да притежават образователна степен, която съответства на завършено университетско обучение, удостоверено с диплома, когато нормалната продължителност на университетското обучение е четири или повече години, или
  - образователна степен, която съответства на завършено висше образование, удостоверена с диплома, и подходящ професионален опит от поне 1 година, когато нормалната продължителност на висшето образование е поне 3 години (този професионален опит от 1 година не може да бъде включен в изисквания по-долу професионален опит, придобит след получаване на дипломата);
- *Професионален опит*: да притежават най-малко 20 години следдипломен професионален опит, натрупан след придобиването на горепосочената квалификация, от които поне 10 години в области, свързани с управлението на корпоративните услуги и/или с управлението на финансовите институции или други съотносими частни/публични субекти <sup>(1)</sup>;
- *Опит на висше управленско равнище*: най-малко 5 години професионален опит в ръководенето на организация на висша управленска длъжност, желателно като главен оперативен директор <sup>(2)</sup>;

<sup>(1)</sup> Професионалният опит ще се счита от датата, на която кандидатът е придобил минималната квалификация за достъп до съответния профил. Вземат се предвид само надлежно документирани професионални дейности (т.е. платената трудова заетост или самостоятелна заетост). Работата на непълно работно време се отчита пропорционално на процента на отработени часове на пълно работно време. Периодите на образование или обучение и неплатените стажове не се вземат под внимание. Дейностите, финансирани със стипендии или с безвъзмездни средства, и докторантурите могат да бъдат зачетени за професионален опит с максимална продължителност от три години.

<sup>(2)</sup> От кандидатите се изисква изрично да посочат за всяка заемана управленска/ръководна длъжност: 1) наименованието и естеството на заеманите длъжности; 2) броя на подчинените служители при заемането на тези длъжности; 3) размера на управляваните бюджети; и 4) броя на йерархичните нива над и под заеманата длъжност, както и броя на длъжностите на същото ниво.

- Езици: да притежават задълбочени познания по един от официалните езици на Европейския съюз<sup>(3)</sup> и да владеят задоволително поне още един от официалните езици на Европейския съюз.

Комисиите за подбор могат да проверят по време на събеседването(ията) дали кандидатите отговарят на изискването за задоволително владеене на друг официален език на ЕС. Това може да включва провеждането на част от събеседването на този друг език.

Няма възрастова граница.

### Критерии за подбор

Кандидатите трябва да притежават:

- задълбочено познаване на функционирането на органите на ЕС, по-специално в областта на корпоративните услуги и бюджета;
- задълбочено познаване на банковия и финансов сектор в контекста на механизмите за финансиране на ЕС, и по-специално по отношение на функционирането на ЕФП;
- богат опит в една или повече от следните области: ежедневен управление на хоризонталните служби на публична или частна институция/ии, управление на бюджети на организации или управление на организация/субект;
- познаване на регулирането на финансовите пазари, по-специално банкирането;
- познаване на институциите на ЕС и процесите на вземане на решения в ЕС, както и опит, свързан с дейностите на ЕСП или в европейски и международни процеси, или поне в частния сектор на международно равнище;
- опит в успешното ръководене на големи мултидисциплинарни (и в най-добрия случай — мултикултурни) екипи на висше управленско равнище и в мотивирането на персонала да постига висока ефективност;
- доказана способност за вземане и изпълнение на решения както на стратегическо, така и на оперативно ниво;
- силни лидерски умения и опит в работата в мултикултурна среда;
- отлични умения за координиране и управление, както и способност за изграждане на добри работни отношения с представители на високо равнище на съответната заинтересована страна;
- развито чувство за отговорност и инициативност, както и способност за разработване на ефикасни и практични решения, които са от съществено значение за функционирането на организацията, и способност за тяхното прилагане;
- отлични комуникационни умения и умения за представяне и за изграждане на междуличностни отношения;
- много добро владеене на английски език, тъй като това е работният език на ЕСП.

### Независимост и декларация на интереси

Членовете на Съвета в рамките на пленарно и изпълнително заседание трябва да действат независимо и единствено в интерес на Съюза и не могат нито да искат, нито да приемат указания от институциите или органите на Европейския съюз, от правителствата на държавите членки или от друг публичен или частен орган. След като бъде назначен на поста заместник-председател и директор по въпросите на корпоративните услуги на ЕСП и по надзора на ЕФП, избраният кандидат ще бъде служител на пълен работен ден и няма да може да заема никаква друга длъжност на национално равнище, на равнището на ЕС или на международно равнище.

Преди назначаването си той ще трябва да представи:

- декларация, че поема ангажимент да действа независимо в полза на обществения интерес, и
- декларация по отношение на всички интереси, които биха могли да бъдат сметени за накърняващи независимостта на кандидата.

<sup>(3)</sup> <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/BG/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=EN>

Кандидатствайки за тази длъжност, кандидатите потвърждават готовността си да направят това<sup>(4)</sup>. Когато бъде назначен, като заместник-председател служителят ще трябва да спазва разпоредбите на Кодекса за поведение, а като директор по въпросите на корпоративните услуги на ЕСП и по надзора на ЕФП ще трябва да съблюдава Правилника за длъжностните лица и Условиата за работа на другите служители, по-специално дял II от тях, и Кодекса за етично поведение и за добро административно поведение на персонала на ЕСП.

#### ПОДБОР И НАЗНАЧАВАНЕ

1. След като се допита до ЕСП, Европейската комисия създава комисия за подбор, която разглежда всички кандидатури. Кандидатите, за които се счита, че притежават най-подходящия профил за поста заместник-председател и директор по въпросите на корпоративните услуги на ЕСП и по надзора на ЕФП, ще бъдат поканени на събеседване с тази комисия за подбор.
2. След тези събеседвания комисията за подбор изготвя първоначален списък с кандидати въз основа на техните качества и критериите за подбор, посочени в обявата за свободно работно място. Тези кандидати могат да бъдат поканени на допълнителни събеседвания с Консултативния комитет по назначенията (ККН) към Европейската комисия. Преди това събеседване те ще преминат изпити по модела „Център за оценяване“, които ще бъдат проведени от външни консултанти по подбор на персонал.
3. ККН приема списък на одобрените кандидати. Тези кандидати ще бъдат поканени на събеседване с един или повече членове на Европейската комисия.
4. Въз основа на резултата от този процес на подбор и след като изслуша Съвета в рамките на пленарно заседание, Европейската комисия приема списък с одобрени подходящи кандидати за поста заместник-председател и директор по въпросите на корпоративните услуги на ЕСП и по надзора на ЕФП. Списъкът на одобрените кандидати се изпраща на Европейския парламент за одобрение и същевременно се уведомява Съветът на Европейския съюз.
5. След това Европейската комисия представя на Европейския парламент за одобрение предложение за назначаване на заместник-председателя и директор по въпросите на корпоративните услуги на ЕСП и по надзора на ЕФП.
6. След одобрението на това предложение Съветът приема решение за изпълнение за назначаване на заместник-председателя и директор по въпросите на корпоративните услуги на ЕСП и по надзора на ЕФП. Съветът взема решение с квалифицирано мнозинство. От кандидатите може да се изиска да преминат други събеседвания и/или тестове в допълнение към горепосочените.

По практически съображения и за да може процедурата за подбор да приключи възможно най-бързо, което е в интерес както на кандидатите, така и на институцията, Европейската комисия ще проведе процедурата за подбор единствено на английски език. Тя ще вземе нужните мерки, така че да не се предоставя неправомерно предимство на кандидатите, за които този език е майчин.

Предложението на Европейската комисия до Европейския парламент за назначаване на заместник-председател и директор по въпросите на корпоративните услуги на ЕСП и по надзора на ЕФП ще бъде изготвено въз основа на настоящата покана за представяне на кандидатури. Включването в списъка с одобрени кандидати, който трябва да бъде изпратен на Европейския парламент, или в предложението за назначаване не е гаранция за назначаване. Кандидатите следва да имат предвид, че списъкът с одобрените кандидати ще бъде публично оповестен, след като бъде приет от Европейската комисия.

#### Равни възможности

Институциите на Европейския съюз прилагат политика на равни възможности и приемат кандидатури без дискриминация на основание на пол, раса, цвят на кожата, етнически или социален произход, генетични характеристики, език, религия или убеждения, политически или други мнения, принадлежност към национално малцинство, имотно състояние, рождение, увреждане, възраст или сексуална ориентация.

#### Условия за работа

Заместник-председателят и директор по въпросите на корпоративните услуги на ЕСП и по надзора на ЕФП се назначава за неподновяем срок от 5 години. Що се отнася до възнаграждението и пенсионната възраст, неговият статус ще бъде приравнен на този на съдия в Съда на Европейския съюз съгласно предвиденото в Регламент 422/67/ЕИО<sup>(5)</sup>. Неговата заплата ще се основава на заплатата за степен AD 16, стъпка 3, спрямо която ще се прилага коефициент в размер на 112,5 % от заплатата за тази степен и стъпка<sup>(6)</sup>. За него обаче не се прилага максималната възраст за пенсиониране. Правилникът за длъжностните лица и Условиата за работа на другите служители се прилагат по аналогия за всички други условия за работа.

<sup>(4)</sup> [https://srb.europa.eu/sites/srbsite/files/code\\_of\\_conduct.pdf](https://srb.europa.eu/sites/srbsite/files/code_of_conduct.pdf)

<sup>(5)</sup> <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1967R0422:20040501:EN:PDF> изменен с Регламент (ЕС, Евратом) № 904/2012: <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2012:269:0001:0002:BG:PDF>

<sup>(6)</sup> Вж. член 66 от Регламент № 31(ЕИО), 11 (ЕОАЕ), установяващ Правилника за длъжностните лица и Условиата за работа на другите служители на Европейската икономическа общност и на Европейската общност за атомна енергия <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:BG:PDF>

## КАК МОЖЕТЕ ДА ПОДАДЕТЕ СВОЯТА КАНДИДАТУРА?

Забележка: Преди да подадете своята кандидатура, моля, проверете внимателно дали отговаряте на всички критерии за допустимост, особено на изискванията относно вида диплома и наличието на професионален и управленски опит на високо ниво, както и относно езиковите умения.

Неизпълнението на което и да е от условията за допустимост води до автоматично изключване от процедурата за подбор. Кандидатстването се извършва посредством регистриране в интернет на следния уебсайт: <https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/> Следвайте указанията за различните етапи на процедурата.

За да можете да въведете своята кандидатура, първо трябва създадете профил. За да бъде пълна кандидатурата Ви трябва да заредите автобиографията си във формат PDF и да попълните онлайн мотивационно писмо (максимум 8 000 знака). Необходимо е да имате и валиден адрес на електронна поща. Този адрес ще бъде използван за потвърждаване на регистрацията Ви и за поддържане на връзка по време на процедурата за подбор. Поради това, моля, уведомявайте Европейската комисия за всяка промяна на Вашия адрес на електронна поща.

След като приключите онлайн регистрацията, ще получите електронно писмо с потвърждение, че Вашата кандидатура е регистрирана. Ако не получите електронно писмо с потвърждение, Вашата кандидатура не е регистрирана!

Моля, обърнете внимание, че не е възможно да следите развитието на всяка кандидатура онлайн. Ще бъде установен директен контакт с Вас във връзка със състоянието на кандидатурата Ви. За да се улесни процесът на подбор, цялата комуникация с кандидатите относно настоящата процедура за подбор ще се извършва само на английски език.

За повече информация и/или при евентуални технически проблеми моля, изпратете електронно писмо на адрес: [HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu](mailto:HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu)

### Краен срок

Крайният срок за подаване на кандидатури е **29 април 2019 г.** Регистрацията онлайн няма да бъде възможна след 12:00 ч. на обяд брюкселско време на тази дата. Вие носите отговорност за попълването в срок на онлайн регистрацията. Настоятелно Ви съветваме да не изчаквате до 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 изтичане на срока за подаване на регистрациите вече няма да имате възможност да въвеждате данни. Закъснели регистрации няма да бъдат приемани. Комисията си запазва правото да удължи крайния срок за това свободно работно място единствено чрез публикация в *Официален вестник на Европейския съюз*.

### Важна информация за кандидатите

На кандидатите се напомня, че работата на комисиите за подбор е поверителна. На кандидатите и на всяко друго лице, действащо от тяхно име, се забранява да осъществяват пряк или непряк контакт с членовете на тези комисии.

### Защита на личните данни

Комисията и ЕСП гарантират, че личните данни на кандидатите се обработват в съответствие с 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 Съюза и относно свободното движение на такива данни <sup>(7)</sup>.

---

<sup>(7)</sup> ОВ L 295, 21.11.2018 г., стр. 39.