

V

(Становища)

АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

ЕВРОПЕЙСКА КОМИСИЯ

Генерална дирекция „Евростат“

Обява за свободно работно място за длъжността директор „Макроикономическа статистика“ ESTAT.C, в Люксембург (степен AD 14)

(член 29, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица)

COM/2019/10389

(2019/C 225 A/01)

Ние сме

Евростат е генерална дирекция на Европейската комисия. Тя предоставя на Европейския съюз висококачествени услуги, свързани със статистическа информация, като обслужва европейските институции, държавите членки, финансовите пазари, деловите среди, гражданите, научните изследователи и медиите.

Евростат отговаря за координирането и засилването на управлението на Европейската статистическа система (ЕСС) с цел да осигури лесен достъп на всички потребители до навременни, надеждни и сравними статистически данни на равнището на ЕС. Дирекцията отговаря за всички законодателни предложения на ЕС в сферата на статистиката. Евростат си сътрудничи също и с международните организации в областта на официалната статистика и помага на държави извън ЕС да усъвършенстват статистическите си системи.

Дирекция С „Макроикономическа статистика“ се състои от 5 отдела и около 120 служители (на постоянни и временни договори) и управлява бюджет от около 16 милиона евро. Тя обхваща една статистическа област на националните сметки: методология на националните сметки, показатели, изготвяне на националните сметки, статистика за административни цели, статистика за цените, паритет на покупателната способност, както и статистически данни за жилищния фонд.

Евростат се намира в Люксембург.

Ние предлагаме

Интересната и високопоставена длъжност на директор на дирекция „Макроикономическа статистика“ в Евростат включва следните основни отговорности:

- лидерство и стратегическо управление в ключовата статистическа област на националните сметки: методология на националните сметки, показатели, изготвяне на националните сметки, статистика за административни цели, статистика за цените, паритет на покупателната способност, както и статистически данни за жилищния фонд;
- лидерство и стратегическо управление при разпространение и обмен на статистически данни и данни, изготвени от дирекцията;
- представителство на дирекцията при ключови взаимоотношения с:
 - други служби на Комисията, като например генерална дирекция „Икономически и финансови въпроси“ и генерална дирекция „Бюджет“ и други институции на Европейския съюз, като Европейската сметна палата;
 - външни заинтересовани страни като съответните органи на ЕСС (Европейската статистическа система), националните статистически институти, министерствата на финансите, националните централни банки и международни органи като ЕЦБ, МВФ, ООН и ОИСР.
- Управление на човешки и финансови ресурси.

Директорът ще действа като вторично оправомощен разпоредител с бюджетни кредити в съответствие с финансовите правила и разпоредби на Комисията.

Ние търсим

Успешният кандидат следва да притежава:

а) *Управленски опит*, и по-специално:

- изявена способност за управление и ръководене на административен орган, както на стратегическо, така и на управленско ниво;
- доказан успешен опит на ръководна позиция, включваща управление на човешки и финансови ресурси;
- разбиране за планирането, изпълнението и наблюдението на работата на Евростат в рамките на процедурите, прилагани в Европейската комисия;
- отлично умение да ръководи и мотивира голям многонационален екип с многосекторен състав;

Кандидатът ще бъде част от управленския екип на генералната дирекция. Поради това наличието на солиден опит в работата в управленски екип е предимство.

б) *Технически знания и опит*, и по-специално:

- много добро познаване на приоритетите на Комисията и съответните политики на ЕС, особено икономическите политики, политиките, свързани със собствените ресурси на ЕС, провеждането на търговската политика и наблюдението на макроикономическите дисбаланси;
- задълбочено разбиране на развитието, производството и използването на европейска статистика и функционирането на ЕСС;
- точна преценка и явен стремеж да прави иновации, да предлага и реализира нови идеи;
- солиден опит в областта на икономиката и/или добро разбиране на макроикономическата статистика ще бъдат считани за предимство.

в) *Комуникация/водене на преговори и други умения*, и по-специално:

- много добри умения за комуникация, междуличностно общуване, работа в мрежа и водене на преговори, позволяващи на кандидата да води дискусии, да общува ясно, да работи ефективно при представяване на Комисията и да установява добри работни отношения с други институции на ЕС и извън ЕС;
- отлични аналитични умения и способност за разрешаване на организационни и оперативни проблеми чрез подход, ориентиран към резултатите;
- способност за ясна и точна преценка по политически чувствителни въпроси.

Изисквания към кандидатите (изисквания за допустимост)

До етапа на подбор ще бъдат допуснати само кандидатите, които **към крайния срок за подаване на кандидатурите** отговарят на следните формални изисквания:

- *Гражданство*: кандидатите трябва да са граждани на държава — членка на Европейския съюз.
- *Степен или диплома за висше образование*: кандидатите трябва да имат:
 - образователна степен, която съответства на завършено висше образование, удостоверена с диплома, когато нормалната продължителност на висшето образование е 4 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 едногодишен професионален опит не може да бъде включен в изисквания по-долу следдипломен професионален опит).
- *Професионален опит*: кандидатите трябва да имат най-малко 15 години следдипломен професионален опит на ниво, за което се изискват гореспоменатите квалификации. Най-малко 5 години от този професионален опит трябва да бъдат в областта на икономиката.
- *Управленски опит*: най-малко 5 години от следдипломния професионален опит трябва да са придобити на висша ръководна длъжност ⁽¹⁾ в област, релевантна за настоящата позиция.
- *Езици*: кандидатите трябва да владеят задълбочено един от официалните езици на Европейския съюз ⁽²⁾ и на задоволително ниво още един от тези официални езици. Комисиите за подбор ще проверят по време на събеседването(ията) дали кандидатите отговарят на изискването за задоволително владение на друг официален език на ЕС. Това може да включва провеждане на (част от) събеседването на този друг език;
- *Възрастова граница*: кандидатите трябва да не са достигнали нормалната възраст за пенсиониране, която за длъжностните лица на Европейския съюз е определена като края на месеца, през който лицето навършва 66 години (вж. член 52, буква а) от Правилника за длъжностните лица ⁽³⁾).

Освен това кандидатите трябва да са изпълнили задълженията, наложени от закона по отношение на военната служба. Те трябва да предоставят подходящи препоръки за годността си да изпълняват своите задължения и да са физически годни да изпълняват тези задължения.

Процедура по подбор и назначаване

Европейската комисия ще подбере и назначи директора съгласно процедурите си за подбор и наемане на работа на служители (вж.: Document on Senior Officials Policy (Документ относно политиката по отношение на висшите служители) ⁽⁴⁾).

Като част от процедурата за подбор Европейската комисия сформира комисия за предварителен подбор. Тази комисия анализира всички кандидатури, извършва първоначална проверка на допустимостта и посочва кандидатите, чиито профил съответства в най-голяма степен на посочените по-горе критерии за подбор и които може да бъдат поканени на събеседване с нея.

След тези събеседвания комисията за предварителен подбор изготвя своите заключения и предлага списък на кандидатите за следващи събеседвания с Консултативния комитет по назначенията (ККН) към Европейската комисия. Вземайки предвид заключенията на комисията за предварителен подбор, ККН решава кои кандидати да бъдат поканени на събеседване.

Кандидатите, които са поканени на събеседване с ККН, участват в целодневно оценяване за ръководни кадри в център за оценяване, което се извършва от външни консултанти за подбор. С оглед на резултатите от събеседването и доклада от центъра за оценяване ККН изготвя списък с кандидати, които счита за подходящи да изпълняват длъжността директор.

Кандидатите от списъка с предварително подбрани кандидати, изготвен от ККН, ще бъдат поканени на събеседване с члена(овете) на Комисията, отговарящ(и) и за Евростат.

След тези събеседвания Европейската комисия взема решението за назначаване.

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, процедурата за подбор ще бъде проведена единствено на английски и/или френски език ⁽⁵⁾.

⁽¹⁾ В автобиографията си кандидатите трябва ясно да посочат за всичките години, през които са придобили управленски опит: 1) наименованието и задачите на заеманите ръководни длъжности; 2) броя на подчинените служители за тези длъжности; 3) размера на управлявания бюджет; 4) броя на йерархичните нива над и под длъжността, която са заемали; и 5) броя на длъжностите на същото ниво.

⁽²⁾ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/BG/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=BG>

⁽³⁾ <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:BG:PDF>

⁽⁴⁾ https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/compilation-of-the-senior-official-policy-at-the-european-commission_en.pdf

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

Равни възможности

Европейската комисия прилага политика на равни възможности и недискриминация в съответствие с член 1г от Правилника за длъжностните лица ⁽⁶⁾.

Условия за работа

Заплатата и условията за работа са определени в Правилника за длъжностните лица ⁽⁷⁾.

Успелият кандидат ще бъде назначен като длъжностно лице със степен AD 14. Той ще бъде класифициран в зависимост от продължителността на предходния си професионален опит в стъпка 1 или стъпка 2 на тази степен.

Кандидатите следва да обърнат внимание, че съгласно Правилника за длъжностните лица всички нови служители трябва да преминат успешно изпитателен срок от девет месеца.

Мястото на работа е Люксембург, където се намира седалището на Евростат.

Независимост и декларация на интереси

Преди да встъпи в длъжност, от директора ще се изиска да декларира ангажимента си да действа независимо в полза на обществен интерес и да декларира всички интереси, които биха могли да се разглеждат като накърняващи независимостта му.

Процедура за кандидатстване

Преди да подадете кандидатурата си, трябва внимателно да проверите дали отговаряте на всички изисквания за допустимост („Кандидатите трябва“), и по-специално изискванията относно вида диплома, професионалния опит на високо равнище и езиковите умения. Неизпълнението на което и да е от изискванията за допустимост води до автоматично изключване от процедурата за подбор.

Ако желаете да кандидатствате, трябва да се регистрирате по интернет на следния уебсайт и да следвате указанията относно различните етапи на процедурата:

<https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/>

Трябва да имате валиден адрес на електронна поща. Този адрес ще бъде използван за потвърждаване на Вашата регистрация и за поддържане на връзка с Вас на различните етапи от процедурата. Поради това уведомявайте Европейската комисия за всяка промяна във Вашия адрес на електронна поща.

За да попълните своята кандидатура, трябва да заредите автобиографията си във формат PDF и да попълните онлайн мотивационно писмо (максимум 8 000 знака). Вашата автобиография може да бъде подадена и мотивационното Ви писмо да бъде попълнено на всеки от официалните езици на Европейския съюз.

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 своята кандидатура онлайн. Европейската комисия ще се свърже директно с Вас относно състоянието на Вашата кандидатура.

За повече информация и/или при евентуални технически проблеми изпратете електронно писмо на адрес: HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu

⁽⁶⁾ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/BG/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20140701&from=BG>

⁽⁷⁾ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/BG/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20140701&from=BG>

Краен срок

Крайният срок за регистрация е **5 септември 2019 г., 12,00 ч.**, след което регистрацията повече няма да бъде възможна.

Ваша е отговорността да попълните онлайн регистрацията си в срок. 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 повече няма да имате възможност да въведете данни. Закъснели регистрации няма да бъдат приемани.

Важна информация за кандидатите

На кандидатите се напомня, че работата на различните комисии за подбор е поверителна. На кандидатите и на всяко друго лице, действащо от тяхно име, се забранява да осъществяват пряк или непряк контакт с членове на тези комисии. Всички запитвания трябва да бъдат адресирани до секретариата на съответната комисия.

Защита на личните данни

Комисията гарантира, че личните данни на кандидатите се обработват в съответствие с Регламент (ЕС) 2018/1725 на Европейския парламент и на Съвета ⁽⁸⁾. Това важи особено за поверителността и сигурността на тези данни.

⁽⁸⁾ 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 (ОВ L 295, 21.11.2018 г., стр. 39).