

Служба за публикации на Европейския съюз (Люксембург)

Обява за свободно работно място за длъжността на

Директор на дирекция ОР.В „Изготвяне на публикации“

(Степен AD 14)

(член 29, параграф 2 от Правилника за персонала)

COM/2022/10414

### **Кои сме ние**

Службата за публикации на Европейския съюз е официалният доставчик на издателски услуги за всички институции, органи и агенции на ЕС от 1969 г. насам (Решение № 2009/496/ЕО, Евратом, ОВ L 168, 30.6.2009 г., стр. 41). Поради това тя е и централната точка за достъп до правото, публикациите, отворените данни, научноизследователските резултати, обявленията за обществени поръчки и останалата официална информация. По този начин службата играе централна роля за осведомяването на обществеността за това какво прави и какво означава ЕС за тях, както и за отключване на потенциала на данните. Службата подкрепя политиките на ЕС в качеството си на признат експертен център за управление на информацията, данните и знанията. Тя публикува на всички официални езици на Европейския съюз и непрекъснато адаптира своите услуги към бързо променящата се технологична среда (напр. услуги за данни, изчисления в облак, машинно самообучение и изкуствен интелект).

Службата за публикации е служба на Европейската комисия със седалище в Люксембург. Тя работи под ръководството на управителен комитет, съставен от генералните секретари на институциите на ЕС, и се състои от 4 дирекции, 17 отдела и около 585 служители (вж. <http://publications.europa.eu>).

По-специално дирекция ОР.В „Изготвяне на публикации“ има задачата да подготвя публикуването и да публикува законодателни и правни текстове, както и други публикации на институциите на ЕС по ефикасен и ефективен начин на 24-те официални езика на Европейския съюз. В допълнение към цифровите (PDF, HTML, EPUB) и печатните публикации дирекцията изготвя аудио-визуални продукти (видеоклипове, анимации, подкастове), интерактивни или статични визуализации на данни и мобилни приложения. Тя предлага езикови услуги, насочени към гарантиране на качеството и съгласуваността на публикациите на 24-те официални езика на ЕС. В качеството си на лидер в областта на публикациите в Европейската комисия дирекцията осигурява разработването и популяризирането на нови издателски услуги, включително цялостна програма за обучение.

Дирекцията се състои от повече от 200 служители, организирани в четири отдела.

## **Ние предлагаме**

Интересна и изпълнена с предизвикателства длъжност на директор на **ОР.В „Изготвяне на публикации“**, отговарящ за:

- осигуряване на цялостна стратегическа ориентация и управление на дирекцията в съответствие с регулаторната рамка на Службата за публикации, нейните стратегически цели и годишния план за управление;
- дейна подкрепа на сътрудничеството с различните заинтересовани страни в Службата за публикации, по-специално на междуинституционално равнище;
- разработване на производствени методи и инструменти с цел възползване от възможностите, предлагани от новите технологии, в съответствие с регулаторната рамка и специфичните нужди на всяка институция;
- изпълнение, в тясно сътрудничество с институциите на ЕС, на преминаването към публикуване на *Официален вестник* под формата на обособени актове;
- предоставяне на институциите на ЕС на сигурно, най-съвременно цифрово решение в подкрепа на изготвянето на бюджета на ЕС;
- предоставяне на съвместно планиране и оптимизирани издателски услуги на всички институции на ЕС, за да им се даде възможност да постигнат комуникационните си цели в един цифров и основан на данни свят;
- укрепване на позицията на службата като съвременен цифров издател;
- ръководене на разработването на модерна система за управление на работния процес, обхващаща изготвянето на правни и общи публикации;
- управление на лидерството в областта на публикациите и прилагане на полезните взаимодействия и ефективността;
- подпомагане на институциите на ЕС при въвеждането на достъпност за хората с увреждания в цифровите публикации;
- сключване на ново поколение договори, позволяващи възлагането на външни изпълнители на услуги по езиково редактиране.

## **Какви кандидати търсим (критерии за подбор)**

Кандидатите трябва да притежават:

### **Управленски умения**

- доказан успех на ръководна длъжност и изпитана способност да ръководи, мотивира и развива екип от висококвалифицирани специалисти, така че да се използва максимално потенциалът им за постигане на стратегическите цели на Службата за публикации;
- отлична способност за определяне на приоритети, вземане на решения и наблюдение на напредъка;
- отлични знания и опит в областта на институционалните и междуинституционалните въпроси и процеси на вземане на решения;
- солиден опит в планирането на човешките и финансовите ресурси и доброто бюджетно управление;

### **Специализирани умения и опит**

- доказан опит в областта на публикациите;
- професионален опит в област, свързана с издателската дейност, управлението на данни и знания или информационните и комуникационните технологии;
- доказан капацитет за формулиране и изпълнение на политики, включително способност да допринесе за разработването на иновативна стратегия за публикуване и разпространение

на информация за Европейския съюз, отразяваща променящите се нужди на институциите и интересите и тревогите на широката общественост;

- доказан опит и способност за работа със сложни и разнообразни досиета и доказана чувствителност към въпроси, свързани с информационните и комуникационните политики, по-специално в областите, обхванати от Службата за публикации;
- разбирането на методите, стандартите и практиките за редактиране и разпространение ще се счита за предимство.

### **Лични качества**

- ясна насоченост към услугите, способност за стратегическо мислене и за взаимодействие с разнообразна база от клиенти и заинтересовани страни;
- отлични умения за комуникация, представяне и водене на преговори, необходими в комплексна мултикултурна и междуинституционална среда.

### **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 се включва в изисквания по-долу професионален опит, придобит след получаване на дипломата).
- **Професионален опит:** кандидатите трябва да имат най-малко 15 години професионален опит<sup>1</sup>, придобит след получаване на дипломата, на ниво, за което се изискват гореспоменатите квалификации.
- **Управленски опит:** най-малко 5 години от професионалния опит, придобит след получаване на дипломата, трябва да са придобити на висша управленска длъжност<sup>2</sup>.
- **Езици:** кандидатите трябва да владеят задълбочено един от официалните езици на Европейския съюз<sup>3</sup> и задоволително още един от тези официални езици. Комисиите за подбор ще проверят по време на събеседванията дали кандидатите отговарят на изискването за задоволително владеене 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

<sup>1</sup> Професионалният опит се взема под внимание само ако представлява действителни трудови отношения, които се определят като действително полагане на труд срещу заплащане като служител (на всякакъв вид договор) или доставчик на услуга.

Професионалните дейности на непълно работно време се изчисляват пропорционално въз основа на удостоверения процент изработени часове на пълно работно време. Отпуск по майчинство/родителски отпуск/отпуск за осиновяване се взема предвид, ако е по трудов договор. Докторантурите се приравняват на професионален опит дори когато са неплатени, но за период от максимум три години, при условие че докторантурата е успешно завършена. Даден период може да се зачита само веднъж.

<sup>2</sup> В автобиографията си кандидатите следва ясно да посочат за всички години, през които са придобили управленски опит: 1) наименованието и естеството на заеманите управленски длъжности; 2) броя на подчинените служители за тези длъжности; 3) размера на управлявания бюджет; 4) броя на йерархичните нива над и под заеманите длъжности; и 5) броя на длъжностите на същото ниво.

<sup>3</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/BG/TXT/?uri=CELEX%3A01958R0001-20130701>

месеца, през който лицето навършва 66 години (вж. член 52, буква а) от Правилника за персонала<sup>4</sup>).

### **Подбор и назначаване**

Подборът и назначаването ще бъдат извършени съгласно процедурите за подбор и наемане на работа на служители на Европейската комисия (вж. документа относно политиката по отношение на висшите служители<sup>5</sup>).

Като част от процедурата за подбор Европейската комисия сформира комисия за предварителен подбор. Тази комисия анализира всички кандидатури, извършва първоначална проверка на допустимостта и определя кандидатите, чийто 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 по модела „център за оценяване“, което се извършва от външни консултанти по наемане на персонал. С оглед на резултатите от събеседването и доклада от центъра за оценяване ККН изготвя списък на кандидатите, които счита за подходящи за длъжността.

С кандидатите от изготвения от ККН списък ще проведе събеседване съответният член или членове на Комисията.

Комисията назначава директора, след като получи единодушното становище на Управителния комитет на Службата за публикации относно планираното предложение за назначаване. .

Избраният кандидат трябва да е изпълнил законовите си задължения по отношение на военната служба, да представи подходящи доказателства, свидетелстващи за годността му да изпълнява служебните си задължения, и да е физически годен да изпълнява тези задължения.

Избраният кандидат следва да притежава или да бъде в състояние да получи валидно разрешение за достъп до класифицирана информация от своя национален орган по сигурността. Личното разрешение за достъп до класифицирана информация представлява административно решение, което се взема след приключването на проверка за сигурност, извършвана от компетентния национален орган по сигурността на държавата на лицето в съответствие с приложимите законови и подзаконовни актове в областта на националната сигурност, и с което се удостоверява, че на дадено физическо лице може да бъде предоставен достъп до класифицирана информация до определено ниво. (Следва да се отбележи, че процедурата, необходима за получаване на разрешение за достъп до класифицирана информация, може да бъде започната единствено по искане на работодателя, а не от отделните кандидати.)

Докато съответната държава членка не издаде личното разрешение за достъп до класифицирана информация и докато процедурата за проучване за надеждност не бъде приключена с нормативно изискваното съобщение на дирекцията по сигурността на Европейската комисия, кандидатът не може да получи достъп до класифицирана информация на ЕС (КИЕС) с ниво на класификация CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL или по-високо, нито да присъства на заседания, на които се обсъжда такава КИЕС.

<sup>4</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/bg/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140701>

<sup>5</sup> [https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/compilation-of-the-senior-official-policy-at-the-european-commission\\_en.pdf](https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/compilation-of-the-senior-official-policy-at-the-european-commission_en.pdf) (съществува само на английски език)

## **Равни възможности**

В съответствие с член 1г от Правилника за персонала Европейската комисия си е поставила стратегическа цел да постигне равенство между половете на всички нива на управление до края на текущия си мандат и прилага политика на равни възможности, като насърчава подаването на кандидатури, които биха могли да допринесат за по-голямо многообразие, равенство между половете и цялостен географски баланс.

## **Условия за работа**

Заплатата и условията за работа са определени в Правилника за персонала.

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

Избраният кандидат следва да обърне внимание, че съгласно Правилника за персонала всички нови служители трябва да преминат успешно изпитателен срок от девет месеца.

Мястото на работа е Люксембург, Люксембург.

## **Независимост и декларация на интереси**

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

## **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 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 ще бъдат обработени според разпоредбите на Регламент (ЕС) 2018/1725 на Европейския парламент и на Съвета<sup>6</sup>. Това се отнася по-специално до поверителността и сигурността на тези данни.

## **Процедура за кандидатстване**

Преди да подадете кандидатурата си, трябва внимателно да проверите дали отговаряте на всички изисквания за допустимост („Изисквания към кандидатите“), и по-специално на изискванията относно видовете 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 в 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 на процедурата. Поради това следва да уведомявате Европейската комисия за всяка промяна на Вашия адрес на електронна поща.

<sup>6</sup> 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 и за отмяна на Регламент (ЕО) № 45/2001 и Решение № 1247/2002/ЕО (ОВ L 295, 22.11.2018 г., стр. 39).

За да попълните своята кандидатура, трябва да качите автобиографията си във формат PDF, за предпочитане като използвате формата за автобиография „Европас“<sup>7</sup>, и да попълните онлайн мотивационно писмо (максимум 8000 знака). Вашата автобиография и мотивационното Ви писмо могат да бъдат подадени на който и да е от официалните езици на Европейския съюз.

Във Ваш интерес е да се уверите, че кандидатурата Ви е точна, изчерпателна и вярна.

След като приключите онлайн регистрацията си, ще получите електронно писмо с потвърждение, че кандидатурата Ви 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..

**Кандидатурите, изпратени по електронна поща, няма да бъдат приемани.** 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)

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 могат да доведат 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 регистрация повече няма да можете да въведете данни. Закъснели регистрации няма да се приемат.

### **Краен срок**

Крайният срок за регистрация е **26.7.2022 г. в 12,00 ч. на обяд брюкселско време**, след което регистрацията повече няма да бъде възможна.

---

<sup>7</sup> Можете да намерите информация как да създадете Вашата автобиография във формат „Европас“ онлайн на адрес: <https://europa.eu/europass/bg/create-europass-cv>