

V

(Становища)

АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

ЕВРОПЕЙСКА КОМИСИЯ

Център за преводи за органите на Европейския съюз (Люксембург)

Обява за свободно работно място за длъжността директор

(срочно нает служител — степен AD 14)

СОМ/2021/20056

(2021/C 65 A/01)

Кои сме ние

Центърът за преводи за органите на Европейския съюз („Центърът“) е агенция на Европейския съюз (ЕС) със седалище в Люксембург. Създаден е през 1994 г. с Регламент (ЕО) № 2965/94 на Съвета ⁽¹⁾, изменен с регламенти (ЕО) № 2610/95 ⁽²⁾ от 1995 г. и (ЕО) № 1645/2003 ⁽³⁾ от 2003 г. и има за задача да предоставя преводачески услуги на останалите децентрализирани агенции на ЕС. Центърът извършва тези услуги и ги фактурира въз основа на споразумение за сътрудничество, подписано с всеки отделен възложител. Понастоящем в Центъра се извършват писмени преводи за над 60 агенции, институции и други органи на ЕС.

Втората задача на Центъра е да участва активно в сътрудничеството между службите за писмен превод на ЕС. Целта на междуинституционалното сътрудничество е да се рационализират методите на работа, да се хармонизират процедурите и да се осъществят цялостни икономии в областта на писмените преводи за ЕС. През следващите години Центърът ще продължи да изпълнява стратегията си за цифрова трансформация.

Понастоящем Центърът има приблизително **200 служители** и годишен бюджет от около **47 милиона евро**.

Дейността на Центъра се основава на убеждението, че висококачествените услуги и тесните връзки с възложителите могат да допринесат по ефективен начин за посрещане на нуждите им от писмен превод и съответно за изпълнение на стратегическата рамка на ЕС за езиково многообразие. В дейността си Центърът се откроява като стабилен партньор, който предлага многообразие от езикови услуги, покриващи всички езикови комбинации в ЕС.

Повече информация за Центъра и нашата работа можете да намерите на следния адрес: <http://www.cdt.europa.eu>.

Какво предлагаме

Директорът е законният представител на Центъра и се отчита пред Управителния съвет.

Ролята и отговорностите на директора включват:

- управление на Центъра в съответствие с насоките и решенията на Управителния съвет и съответните действащи правни актове;
- изготвяне на стратегията и работните програми на Центъра и докладване за изпълнението им пред Управителния съвет чрез годишни отчети за дейността и други способи за отчитане;

⁽¹⁾ ОВ L 314, 7.12.1994 г., стр. 1.

⁽²⁾ ОВ L 268, 10.11.1995 г., стр. 1.

⁽³⁾ ОВ L 245, 29.9.2003 г., стр. 13.

- поемане на обща отговорност за цялостното изпълнение на задачите, поставени на Центъра, включително осъществяването на преглед на качеството на системите за вътрешен контрол и управление на Центъра;
- поемане на обща отговорност за ръководенето на персонала на Центъра и насърчаване на добрата работна среда и работата в екип;
- изготвяне и изпълнение на бюджета на Центъра и гарантиране на ефикасното му управление съгласно принципите на доброто финансово управление;
- поемане на обща отговорност по финансовите въпроси на Центъра, включително, *inter alia*, окончателните отчети и решенията за финансиране;
- реализиране на технологичната трансформация на Центъра въз основа на последните технологични развития в областта на превода;
- представляване на Центъра в контекста на междунституционалното и международното сътрудничество и връзките с обществеността по всички въпроси от компетентността на Центъра.

Какви кандидати търсим (критерии за подбор)

Идеалният кандидат е изключителна и динамична личност с професионален опит и следва да изпълнява следните критерии за подбор:

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

- доказана способност да ръководи голяма агенция както на стратегическо, така и на оперативно управленско ниво;
- отлично умение да ръководи и мотивира голям екип в мултикултурна и многоезична среда;
- практически опит в управлението на бюджетни, финансови и човешки ресурси в национален, европейски и/или международен контекст;

б) *технически познания и опит*, и по-специално:

- умение за общуване и водене на преговори на най-високо управленско равнище с институциите и органите на ЕС, както и с публични органи;
- задълбочено познаване на институциите на ЕС, тяхното функциониране и взаимодействие, както и на техните административни и финансови процедури и политиките и международните дейности на ЕС, които имат отношение към дейностите на Центъра;

в) *умения за комуникация/водене на преговори*, и по-специално:

- умение за ефективна комуникация с аудитория и за сътрудничество със заинтересованите страни (европейски, международни, национални и местни органи, международни организации и др.);
- отлични умения за писмена и устна комуникация и отлични умения за водене на преговори;
- важна част от задълженията на директора е да представлява агенцията на международни форуми и да общува със заинтересованите страни в международен контекст, за което се изисква добро устно и писмено владение на английски или френски език. За да бъде в състояние да встъпи в длъжността на директор незабавно, успешният кандидат трябва да има добри познания по най-малко един от тези езици.

г) *предимство*:

- професионални контакти в сектора на лингвистиката.

Избраният кандидат следва да притежава или да бъде в състояние да получи валидно удостоверение за 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 подзаконови 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).

Изисквания към кандидатите (изисквания 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.
- *Степен или диплома за висше образование*: кандидатите трябва да притежават:
 - 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 ⁽⁴⁾ на ниво, за което се изискват гореспоменатите квалификации. Най-малко 5 години трябва да са в област, свързана с длъжността.
- *Управленски опит*: най-малко 5 години от следдипломния професионален опит трябва да е придобит на висша ръководна длъжност ⁽⁵⁾.
- *Езици*: кандидатите трябва да имат задълбочени познания по един от официалните езици на Европейския съюз ⁽⁶⁾ и задоволителни познания по друг език на Съюза. По време на събеседването комисиите по подбор ще проверят дали кандидатите отговарят на изискването за задоволителни познания по друг официален език на Европейския съюз. Това може да включва провеждане на (част от) събеседването на този друг език.
- *Възрастова граница*: към крайния срок за кандидатстване кандидатите трябва да могат да завършат целия петгодишен мандат, преди да достигнат пенсионна възраст. За срочно наетите служители на Европейския съюз навършването на пенсионна възраст е определено като края на месеца, през който лицето навършва 66 години (вж. член 47 от Условието за работа на другите служители на Европейския съюз ⁽⁷⁾).

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

Подбор и назначаване

Директорът ще бъде назначен от управителния съвет на Центъра въз основа на списък, предоставен от Европейската комисия.

За да изготви този списък, Европейската комисия организира подбор съгласно процедурите си за подбор и наемане на служители (вж. също документа относно политиката по отношение на висшите служители ⁽⁸⁾).

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, чийто профил съответства в най-голяма степен на посочените по-горе критерии за подбор и които може да бъдат поканени на събеседване с нея.

⁽⁴⁾ Професионалният опит се взема под внимание само ако представлява действителни работни отношения, определени като реална, истинска работа, на платена основа и като служител (на всякакъв вид договор) или доставчик на услуги. Професионалните дейности на непълно работно време се изчисляват пропорционално на базата на удостоверения процент от часове работа на пълно работно време. Отпуск по майчинство/родителски отпуск/отпуск за осиновяване се взема предвид, ако е в рамките на 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. Дален период може да се отчита само веднъж.

⁽⁵⁾ В автобиографията си кандидатите следва ясно да посочат за всичките години, през които са придобили управленски опит: 1) наименованието и естеството 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.

⁽⁶⁾ https://europa.eu/european-union/about-eu/eu-languages_bg

⁽⁷⁾ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/BG/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20210101>

⁽⁸⁾ https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/compilation-of-the-senior-official-policy-at-the-european-commission_en.pdf

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 ще реши 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. Отчитайки резултатите от събеседването и доклада от центъра за оценяване, ККН ще изготви списък с кандидати, които счита за подходящи да изпълняват длъжността директор на Центъра.

Кандидатите от списъка на ККН ще преминат събеседване с член(ове) на Комисията, отговарящ(и) за генералната дирекция, осъществяваща връзка с Центъра ⁽⁹⁾.

След тези събеседвания Европейската комисия ще състави списък на най-подходящите кандидати, който ще бъде представен на управителния съвет на Центъра. Административният съвет може да реши да проведе събеседване с кандидатите, преди да назначи директора измежду включените в списъка на Комисията кандидати. Включването в списъка на най-подходящите кандидати не е гаранция за назначение.

От кандидатите може да се изиска да преминат други събеседвания и/или тестове в допълнение към горепосочените. От тях също така може да се изиска да направят изявление пред съответната комисия или съответните комисии на Европейския парламент.

Докато не бъде издадено личното разрешение за достъп до класифицирана информация от съответната държава членка и не бъде приключена процедурата за проучване за надеждност 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.

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 агенцията, процедурата за подбор ще бъде проведена предимно на английски и/или френски език ⁽¹⁰⁾.

Равни възможности

Европейската комисия и Центърът прилагат политика на равни възможности и недискриминация в съответствие с член 1г от Правилника за длъжностните лица ⁽¹¹⁾.

Предвид ниския процент на жените на ръководни позиции Комисията би приветствала по-специално кандидатури на жени.

Условия за работа

Заплатата и условията за работа са определени в Условията за работа на другите служители.

Избраният кандидат ще бъде назначен от Центъра като срочно нает служител 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.

Той/тя ще бъде назначен(а) за първоначален мандат от 5 години, който може да бъде удължен за максимален срок от 5 години съгласно учредителния регламент на Центъра, приложим към момента на удължаването.

Кандидатите трябва да обърнат внимание, че съгласно Условията за работа на другите служители всички нови служители трябва да преминат успешно изпитателен срок от девет месеца.

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

Независимост и декларация на интереси

Преди да встъпи в длъжност, директорът трябва да декларира ангажимента си да действа независимо в полза на обществен интерес и да декларира всички интереси, които могат да бъдат сметени за накърняващи неговата независимост.

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 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.

⁽⁹⁾ Освен ако съответният член на Комисията е делегирал тази задача на друг член на Комисията в съответствие с Решението на Комисията от 5 декември 2007 г. (PV(2007) 1811).

⁽¹⁰⁾ Комисиите за подбор ще гарантират, че не се предоставя неправомерно предимство на кандидатите, чийто майчин език е един от тези езици.

⁽¹¹⁾ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/BG/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20210101>

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, моля, 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 и мотивационното Ви писмо могат да бъдат на който и да е официален език 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!**

Обърнете внимание, че не е възможно да следите развитието на Вашата 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

Краен срок

Крайният срок за регистрация е **25 март 2021 г. в 12,00 ч. на обяд брюкселско време**, 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⁽¹²⁾. Това важи особено за поверителността и сигурността на тези данни.

⁽¹²⁾ 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).