**COM/TA/HR/17/AD13/BRUSSELS**

**ПОДБОР НА СРОЧНО НАЕТИ СЛУЖИТЕЛИ**

**ЗА ГЕНЕРАЛНА ДИРЕКЦИЯ „ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ И СИГУРНОСТ“**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Европейската комисия организира външна процедура за подбор на кандидати за длъжността НАЧАЛНИК-ОТДЕЛ HR.DS.1. „Операции“ Мястото на работа е в Брюксел, Белгия. Отделът е част от дирекция „Сигурност“(Дирекция DS), дирекция в Генерална дирекция „Човешки ресурси и сигурност“ (DG HR).

Отделът се състои от 3 основни сектора и 70 служители. Очаква се да продължи да нараства.

1. **ЕСТЕСТВО НА СЛУЖЕБНИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ**

Началникът на отдела отговаря за планирането, бюджета и цялостното управление на дейностите и персонала на отдела. Неговите задачи включват:

* да представлява интересите на Комисията в оперативните области на контраразузнаването и борбата с тероризма;
* да събира, оценява и разпространява информация относно заплахи, свързани със сигурността на Комисията;
* да извършва разузнавателен анализ и разследвания за сигурност в областта на шпионажа, тероризма и в случай на изтичане на класифицирана или чувствителна информация;
* да осигурява лична охрана за комисари, високопоставени служители и посетители;
* да предоставя съвети за сигурност, отговарящи на конкретни потребности, включително чрез проверки по сигурността в сградите на ЕС;
* да организира планирането и надзора на охраната, контролираща достъпа до сградите на Комисията;
* да се грижи за сигурното съхраняване на класифицирана информация на ЕС в регистъра на ГД „Човешки ресурси и сигурност“ и за разработката/поддържането на сигурни системи за управление на документи;
* да допринася за изготвянето и съгласуваността на действащите или новите политики, свързани със сигурността;
* да следи за правните аспекти, свързани с дейностите на отдела;
* да представлява Комисията пред представители на държавите членки или на други държави, както и пред други институции на ЕС във връзка с политиката в областта на сигурността.

1. **ВИД И ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ НА ДОГОВОРА**

На избрания кандидат може да бъде предложен срочен договор по член 2, буква б) от Условията за работа на другите служители на Европейския съюз[[1]](#footnote-1) в съответствие с Решението на Комисията от   
16 декември 2013 г. относно политиките за наемане на работа и използване на срочно наети служители[[2]](#footnote-2). Продължителността на първоначалния договор ще бъде четири години с възможност за подновяване за най-много две години.

При определяне на максималната продължителност на договора ще се вземат предвид и съответните разпоредби от Решение на Комисията от 16 декември 2013 г. за максималния срок за наемане на служителите на срочен трудов договор (седем години в рамките на дванайсетгодишен период)[[3]](#footnote-3).

**МЯСТО НА РАБОТА** Брюксел (Белгия)

**СТЕПЕН**  AD13

1. **УСЛОВИЯ ЗА ДОПУСКАНЕ**
   1. **Общи условия**

Кандидатите трябва да отговарят на изискванията, посочени в член 12 от Условията за работа на другите служители на Европейския съюз, сред които е притежаването на гражданство на държава — членка на Европейския съюз.

Институциите на Европейския съюз прилагат политика на равни възможности и приемат кандидатури без разлика 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, произход, увреждания, възраст или сексуална ориентация.

* 1. **Специални условия**

**3.2.1 Квалификации**

Към крайния срок за подаване на кандидатурите *кандидатите трябва да притежават*:

образователна степен, която съответства на завършено висше образование, удостоверена с диплома, когато нормалната продължителност на университетското обучение е четири или повече години,

или

образователна степен, която съответства на завършено висше образование с продължителност на обучението най-малко три години, удостоверена с диплома, и подходящ професионален опит от най-малко една година.

Професионалният опит с продължителност от най-малко една година се счита за неразделна част от дипломата и не се взема предвид при изчисляването на броя на годините професионален опит, който се изисква по-долу.

Под внимание се вземат единствено дипломите, които са издадени в държавите — членки на ЕС, или за които са издадени удостоверения за еквивалентност от органите на една от тези държави членки.

**3.2.2 Опит**

Към крайната дата за подаване на кандидатурите, определена в настоящото обявление, кандидатите трябва да докажат, в допълнение към квалификациите, които се изискват по-горе, най-малко 15 години професионален опит, придобит след получаване на дипломата, изисквана за допускане до процедурата за подбор. Кандидатите трябва да са упражнявали управленски функции в областта най-малко през 4 от тези 15 години и да отговарят на изброените по-долу съответни изисквания.

**Управленски опит:**

Успешният кандидат трябва да притежава доказани управленски умения на големи екипи, и по-специално:

* способността да ръководи и мотивира мултидисциплинарен и мултикултурен екип от квалифицирани служители в чувствителна среда;
* способността да определя и насочва усилията към приоритети, да проследява и оценява работата за постигане на поставените цели в сътрудничество с отдела и ръководния екип;
* способността да набира и мотивира колеги, които ще допринесат в пълна степен за постигането на целите на отдела и дирекцията.

**Специфичен опит:**

* богат опит в областта на националната сигурност, особено в областта на контраразузнаването и борбата с тероризма;
* познаване на ситуацията и тенденциите в сигурността по света, както и конкретните последици за Европа;
* задълбочено разбиране на съществуващите предизвикателства пред сигурността и на компетентностите на Комисията в тази област.

**Комуникация и водене на преговори:**

* способност да общува с оперативна и политическа аудитория;
* способност да води обсъждания и да постига оптимални резултати, като едновременно с това запазва добрите работни отношения с всички заинтересовани страни.

**Междуличностни отношения:**

* способност да действа ефективно, с любезно отношение към всички лица за контакт и колеги, като по този начин изгражда стабилни работни отношения;
* способност да поддържа дух на сътрудничество в Дирекция „Сигурност“ и с други служби на Комисията;
* дискретност, динамизъм, издръжливост и способност да работи под напрежение, като същевременно постига резултати.

**Администрация, финанси и контрол:**

* способност да определя бюджетни нужди и да управлява договори/поръчки, както и бюджета на отдела.

**Следните елементи ще бъдат считани за големи предимства:**

1. доказан професионален опит, натрупан в областта на контраразузнаването и борбата с тероризма на високо управленско равнище, както и развита мрежа от контакти в държавите членки;
2. доказан опит в анализа на заплахите;
3. доказан опит във функции по управлението на екип, включващи управление на човешки и финансови ресурси.

**3.2.3 Езици**

Съгласно член 12, параграф 2, буква д) от Условията за работа на другите служители кандидатите трябва да владеят отлично един от официалните езици на ЕС и в задоволителна степен още един от официалните езици на ЕС.

Владеенето на допълнителни езици на ЕС е предимство.

1. **ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА**

Процедурата включва два отделни последователни етапа:

**4.1. Предварителен подбор**

**4.1.1 Предварителен подбор по квалификации**

Комисията за подбор, съставена в съответствие с член 2, буква в) от Решението на Комисията от 16 декември 2013 г. относно политиките за наемане на работа и използване на срочно наети служители, ще направи предварителен подбор на кандидатите въз основа на техните квалификации и професионалния опит, посочени в раздел 3.2. За тази цел кандидатите трябва да представят три документа:

а) надлежно попълнен формуляр за кандидатстване;

б) автобиография;

в) и мотивационно писмо.

С цел комисията по предварителен подбор да може да вземе решение относно допустимостта на кандидатурите, от кандидатите се иска да посочват ясно в тези документи:

- за образованието: началната и крайната дата, нормалната продължителност на пълния цикъл и точното наименование на получената диплома;

- за професионалния опит: началната и крайната дата на всеки професионален опит и точното естество на функциите.

Ако един от посочените по-горе три документа липсва или ако документите не са получени в определения срок, кандидатурата ще се счита за невалидна.

Тъй като процедурата по предварителен подбор е елиминаторна, единствено предварително подбраните кандидати ще бъдат поканени да се явят на етапа на подбор (вж. раздел 4.2 по-долу).

Подкрепящите документи, посочени в раздел 4.1.2, НЕ се изискват на този етап. Такива ще се изискват на по-късен етап от процеса на подбор (вж. точка 4.1.2).

**4.1.2. Удостоверителни документи**

Преди събеседването, посочено в точка 4.2 по-долу, предварително подбраните кандидати трябва да представят официални удостоверителни документи, потвърждаващи информацията във формуляра за кандидатстване, автобиографията и мотивационното писмо. Ако документите не бъдат представени в срока, посочен в поканата за събеседване, кандидатурата ще се счита за невалидна.

Поисканите официални подкрепящи документи, които следва да бъдат изпратени само от кандидатите, поканени на събеседване, ще бъдат:

* копие на документ, удостоверяващ гражданството (лична карта или паспорт);
* копие на дипломата(ите) или удостоверението(ята) за изискваната образователна степен;
* удостоверения за трудов стаж, доказващи продължителността на професионалния опит.

Документите трябва да указват ясно началото, края и продължителността на всеки етап от професионалния опит, който следва да бъде взет предвид в настоящата процедура за подбор. За тази цел кандидатите следва в идеалния случай да представят удостоверения за трудов стаж от бившите си работодатели и от настоящия си работодател. При липса на такива удостоверения ще бъдат приемани например копия от следните документи: трудови договори, придружени от фишовете за първата и последната заплата и фиша за последната месечна заплата за всяка междинна година по договор с продължителност над една година, официални писма или заповеди за назначаване, придружени от фиша за последната заплата, трудова документация, данъчни декларации.

Окончателното приемане на кандидатурата зависи от представянето на необходимите удостоверителни документи. Ако документите не бъдат получени в срока, посочен в уведомлението за предварителен подбор и в поканата за събеседване, кандидатурата ще се счита за невалидна.

Ако кандидатите имат съмнения относно естеството или валидността на документите, които трябва да представят, те следва да се свържат със секретариата на комисията за подбор най-малко десет работни дни преди крайния срок, като използват следния електронен адрес:

[**HR-AMC-SC11-HR-TA-APPLICATIONS@ec.europa.eu**](mailto:HR-AMC-SC11-HR-TA-APPLICATIONS@ec.europa.eu)

Целта е да им се даде възможност да представят пълно и отговарящо на изискванията досие преди крайния срок.

Избраният кандидат ще трябва на по-късна дата да представи оригиналите на всички документи, които са необходими за целите на удостоверяването.

**4.2 Подбор**

Кандидатите, които са преминали успешно етапа на предварителен подбор, ще бъдат поканени на събеседване от комисия за подбор с цел да бъдат оценени и сравнени обективно и безпристрастно въз основа на техните квалификации, професионален опит и владеене на езици, както е посочено в настоящото известие.

Списъкът на успешно преминалите през процедурата за подбор кандидати ще бъде валиден за срок от най-много две години. Срокът на валидност на списъка може да бъде удължен.

Преди да бъдат наети на работа, от кандидатите може да бъде поискано да се явят на Център за оценяване, който се провежда в продължение на един ден.

1. **КАНДИДАТУРИ**

Попълнените формуляри за кандидатстване, придружени от автобиография и мотивационно писмо, трябва да се изпратят на следния адрес:

[**HR-AMC-SC11-HR-TA-APPLICATIONS@ec.europa.eu**](mailto:HR-AMC-SC11-HR-TA-APPLICATIONS@ec.europa.eu)

Кандидатите се приканват да изпращат кандидатурите си с едно-единствено електронно писмо във формат .zip или .pdf. Комисията си запазва правото да премахва автоматично всички съобщения с обем над 1 MB.

Данните във формулярите за кандидатстване не могат да бъдат променяни след крайния срок за подаване на кандидатурите. Правото на внасяне на поправки не може да се упражнява след крайния срок за подаване на кандидатурите.

Кандидатите следва да използват същата функционална пощенска кутия за цялата кореспонденция с комисията за подбор, включително за исканията за информация. Кандидатите са длъжни да информират секретаря на комисията за подбор за всяка промяна на своя адрес на електронна поща по време на процедурата за подбор.

Европейският съюз прилага политика на равни възможности. Комисията би приветствала по-специално кандидатури на жени.

**Крайният срок за представяне на кандидатурите е 5 май 2017 г., в 12,00 ч. (обед, брюкселско време).**

1. **ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ**

Настоящото обявление за подбор на кандидати се публикува на 24-те официални езика на Европейския съюз на уебсайтовете на Генерална дирекция „Комуникации“ и Европейската служба за подбор на персонал (EPSO).

Всички преки контакти между кандидатите и службите на Комисията ще се осъществяват единствено по електронна поща. Поради тази причина, за да могат службите на Комисията да се свържат с кандидатите, всеки кандидат трябва да посочи валиден адрес на електронна поща, който може да бъде използван по време на цялата процедура за подбор.

1. <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:bg:PDF> [↑](#footnote-ref-1)
2. <http://ec.europa.eu/civil_service/docs/at_decision_en.pdf> [↑](#footnote-ref-2)
3. <https://myintracomm.ec.europa.eu/hr_admin/en/external_staff/anti-cumul/Pages/index.aspx> [↑](#footnote-ref-3)