

ПОДБОР НА СРОЧНО НАЕТИ СЛУЖИТЕЛИ ЗА ГЕНЕРАЛНА ДИРЕКЦИЯ „ПРЕДПРИЯТИЯ И ПРОМИШЛЕНОСТ“

Европейската комисия организира процедура за подбор за една длъжност за администратор в рамките на Генерална дирекция „Предприятия и промишленост“, дирекция Н („Програми на ЕС за спътникова навигация“), отдел Н/3 („Галилео и EGNOS — приложения, сигурност, международно сътрудничество“)

1. ЕСТЕСТВО НА ЗАДЪЛЖЕНИЯТА

Избраният кандидат ще работи по програми на ЕС за спътникова навигация и ще се отчита пред началника на отдел Н/3 на ГД „Предприятия и промишленост“.

Този отдел спомага за развитието на Глобалната навигационна спътникова система (ГНСС) и за навлизането на услугите на EGNOS (Европейската геостационарна служба за навигационно покритие) и „Галилео“ в световен мащаб. Той гарантира сигурността на инфраструктурата и защитата на услугите по програмите. Чрез международно сътрудничество се изграждат стратегически партньорства, поддържа се конкурентоспособността и се търси съвместимост с други ГНСС.

По отношение на сигурността, от особено значение са следните задачи:

- разкриването и защитата на честоти;
- определянето на най-подходящите сигнали за услугите;
- гарантирането на сигурността на инфраструктурите и на тяхното използване;
- гарантирането на сигурността на публично регулираната услуга (PRS).

Повече информация относно основните дейности и цели на програмите за ГНСС можете да намерите на следния уебсайт:

http://ec.europa.eu/enterprise/policies/satnav/galileo/index_en.htm

Избраният кандидат следва да е способен да работи висококачествено в гъвкава, бързо развиваща се среда. Освен това той ще трябва да си сътрудничи, когато е необходимо, с екипите, работещи по проектите „Галилео“ и EGNOS на Европейската космическа агенция (ЕКА), и други заинтересовани страни като например Европейската агенция за ГНСС (GSA).

Длъжността предлага възможност за израстване до ръководител на екипа по сигурността, ако професионалният опит и квалификацията на кандидата позволяват това.

Задачи:

Служителят по политиката ще отговаря, наред с другото, за следните задачи:

- прилага правилника за специфичните за системата изисквания за сигурност (specific security requirement statements — SSRS) на системата „Галилео“ и инструкцията за сигурност на проекта (project security instruction — PSI), както и гарантира съгласуваността с промишлените дейности на ЕКА и Европейската агенция за ГНСС чрез Съвета за контрол на измененията по програмата (Programme Change Control Board — PCCB);
- замисля, разработва, координира, подготвя, изпълнява и/или наблюдава политиките и свързаните с тях дейности, по-специално относно правилата за достъп до публично регулираната услуга (PRS) и режимите за експортен контрол на ГНСС;
- допринася за стратегиите по проекта, организацията, планирането на графици, задачи, резултати и приоритети, свързани със сигурността, честотите и сигналите, и гарантира изпълнението им;
- координира представителството на Комисията в Съвета по сигурността на ГНСС, в Експертната група за акредитация на сигурността (Security Accreditation Panel) на „Галилео“, в Комитета по сигурността на Съвета (в състава за ГНСС) и в Съвета за акредитация на сигурността (Security Accreditation Board);
- ръководи техническите дискусии, свързани с всички международни преговори, засягащи оперативната съвместимост на сигнали и услуги и/или въпросите на сигурността, по-специално на работните групи ЕС — САЩ А и D, както и техническата работна група ЕС — Китай;
- координира и/или подготвя отговори на запитвания за информация по въпросите на сигурността.

За евентуален ръководител на екипа:

- осигурява общата координация на разпоредбите за сигурност във връзка с европейските програми за ГНСС, по-специално с Европейската агенция за ГНСС, със Съвета и с Европейската космическа агенция;
- допринася активно за определянето на дейностите по сигурността на отдела;
- разпределя задачите/отговорностите на екипа и гарантира изпълнението на дейностите на екипа в съответствие с принципите за ефективно управление на проекти и процеси;
- контролира и следи напредъка и изпълнението на планираните дейности по сигурността, честотите и сигналите;
- За възлагане на обществени поръчки: гарантира своевременно публикуване на технически задания с добро качество, точното изпълнение на договора и спазването на процедурите за докладване.

Освен това при необходимост служителят по политиката може да работи и по други задачи на отдела.

2. ВИД И ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ НА ДОГОВОРА

На избрания кандидат може да бъде предложен договор за срочна заетост по член 2, буква а) от Условието за работа на другите служители на Европейския съюз в съответствие с Решение на Комисията от 28 април 2004 г. относно нова политика във

връзка с назначаването и заетостта на срочно наетите служители¹ и в съответствие с Решение на Комисията от 17 юли 2008 г. за продължаване изпълнението на европейските програми за спътникова радионавигация (EGNOS и „Галилео“) — нови задължения и прехвърляне на функции от Надзорния орган на „Галилео“ към Комисията (C(2008)3923). Срокът на договора е до 31 декември 2013 г. Договорът може да бъде подновен за неограничен период от време в съответствие с Решение C(2012) 6956 на Комисията в зависимост от приемането от Европейския парламент и от Съвета на Регламента за продължаване на изпълнението и експлоатацията на европейските програми за спътникова навигация или, ако въпросният регламент не бъде приет до 1 януари 2014 г., на Регламента относно многогодишната финансова рамка за периода 2014—2020 г.

МЯСТО НА РАБОТА

БРЮКСЕЛ

НИВО

AD8 (за информация началната основна месечна заплата е от 6 299,95 до 6 564,69 EUR)²

3. УСЛОВИЯ ЗА ДОПУСКАНЕ

3.1. ОБЩИ УСЛОВИЯ

Кандидатите трябва да отговарят на изискванията, посочени в член 12 от Условията за работа на другите служители на Европейския съюз³ (УРДС), 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 основание пол, раса, цвят на кожата, етнически или социален произход, генетични особености, език, религия или вероизповедание, политически или други убеждения, принадлежност към национално малцинство, имущество, произход, увреждания, възраст или сексуална ориентация.

3.2. СПЕЦИАЛНИ УСЛОВИЯ

3.2.1. КВАЛИФИКАЦИИ

Към крайния срок за подаване на заявления за кандидатстване, кандидатите трябва да притежават:

- образователна степен, която съответства на завършено университетско обучение, удостоверено с диплома, в областта на точните науки като инженерство, далекосъобщителни технологии, математика или компютърни науки, когато нормалната продължителност на университетското обучение е четири или повече години, или

¹ http://ec.europa.eu/civil_service/docs/at_decision_new_policy_28-04-2004_en.pdf

² http://ec.europa.eu/civil_service/docs/at_decision_on_classification_en.pdf

³ http://ec.europa.eu/civil_service/docs/toc100_en.pdf

- образователна степен, която съответства на завършено университетско обучение, удостоверено с диплома, в горепосочените области и подходящ професионален опит от минимум една година, когато нормалната продължителност на обучението е минимум три години. Този професионален опит ще се счита за част от дипломата и няма да се взема предвид при изчисляването на броя на годините професионален опит, който се изисква съгласно точка 3.2.2 „Професионален опит“.

3.2.2. ПРОФЕСИОНАЛЕН ОПИТ

В допълнение към квалификациите, които се изискват съгласно точка 3.2.1, кандидатите трябва да притежават професионален опит от минимум 9 години на пълно работно време, придобит след получаване на дипломата, изисквана съгласно „Квалификации“, на длъжности, съответстващи на посочените по-горе задължения, по големи проекти с техническо съдържание и/или свързани с космоса програми, от които поне 3 години в областта на космическите програми — за предпочитане по европейските програми за ГНСС, или в областта на конструиране на спътникова система и/или на управление на проект за спътникова система и/или на научни изследвания и развойна дейност по спътникова система.

3.2.3. ЕЗИЦИ

Съгласно член 12, параграф 2, буква д) от УРДС кандидатите трябва да владеят отлично един от официалните езици на Европейския съюз и в задоволителна степен още един от официалните езици на Европейския съюз.

Английският е най-широко разпространеният език в общността, занимаваща се с глобалните навигационни спътникови системи. Следователно кандидатът трябва добре да умее да общува устно, да анализира и съставя текстове на английски език, за да отговори на служебните нужди, включващи писане и извършване на технически и политически анализи съгласно най-високи изисквания. От кандидата се очаква да се включи в дейността незабавно, изпълнявайки ефективно поставените задачи, като например изготвяне на експертни доклади и публикации, участие в работни групи със САЩ и Китай, осъществяване на комуникации и провеждане на преговори на международно равнище и т.н.

4. ПРЕДИМСТВА

- Висше образование по електротехника или аерокосмическо инженерство
- Познаване на системата за сигурност
- Опит в областта на радиочестотите и сигналите
- Познавания и практически опит по спътниковите навигационни системи
- Опит във воденето на международни преговори
- Умения за ползване на софтуер/приложения за електронен офис (текстообработка, електронни таблици, електронна поща, интернет и т.н.)
- Отлични умения за организиране, извършване на анализи и водене на преговори
- Способност да се установяват проблемите и да се предлагат варианти за решаването им

- Познаване на техниките, инструментите и най-добрите практики за управление на големи проекти и способност за управление на множество проекти при кратки срокове
- Способност за ефективна работа с колеги от различни националности и с различно образование
- Отлични умения за общуване, работа в екип и гъвкавост.

5. ПРОЦЕДУРА ЗА ПОДБОР

Процедурата ще се проведе на два отделни, последователни етапа:

5.1. ПРЕДВАРИТЕЛЕН ПОДБОР

Комисията за подбор, съставена в съответствие с член 2, буква в) от Решение на Комисията от 28 април 2004 г. относно нова политика във връзка с назначаването и заетостта на срочно наетите служители⁴, ще направи предварителен подбор на кандидатите въз основа на квалификациите и професионалния им опит, описани във формуляра за кандидатстване и мотивационното писмо.

Освен формуляра за кандидатстване и мотивационното писмо предварително подбраните кандидати трябва да представят официални документи, потвърждаващи информацията, посочена в техните формуляри за кандидатстване, а именно:

- копие от документ, удостоверяващ тяхното гражданство (лична карта или паспорт);
- копие от дипломата(ите) или удостоверението(ята) за изискваната образователна степен;
- удостоверения за трудов стаж, доказващи продължителността на техния професионален опит. Тези документи трябва ясно да показват длъжността, сферата на дейност, естеството на задачите, началната и крайна дата и продължителността на всеки от периодите на професионален опит, които да се вземат предвид при процедурата за подбор. За тази цел кандидатите е най-добре да представят удостоверения за трудов стаж от предишните си работодатели и от настоящия си работодател. Ако това не е възможно, ще се приемат копия например от следните документи: трудови договори, придружени от първия и последния фиш за заплата, както и последния фиш за месечната заплата за всяка междинна година, ако договорът е за повече от една година, официални писма или актове за назначаване, придружени от последния фиш за заплата, вписвания в трудовата книжка, данъчни декларации.

Окончателното приемане на кандидатурата зависи от представянето на необходимите удостоверителни документи. Ако тези документи не бъдат получени до изтичането на посочения краен срок, кандидатурата ще бъде обявена 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 функционалната електронна пощенска кутия на следния адрес: ENTR-SELECTION-AT-

⁴ http://ec.europa.eu/civil_service/docs/at_decision_new_policy_28-04-2004_en.pdf

H3@ec.europa.eu. Целта е да им се даде възможност да изготвят пълно и приемливо досие преди крайния срок.

Избраните кандидати, на които ще бъде предложено назначение, ще трябва на по-късен етап да представят оригиналите на всички необходими за целите на удостоверяването документи.

5.2. ПОДБОР⁵

Кандидатите, успешно преминали етапа на предварителен подбор, ще бъдат поканени на писмен тест и/или интервю, за да бъдат оценени и сравнени обективно и безпристрастно въз основа на техните квалификации, професионален опит и владение на езици, както е посочено в настоящото известие.

Списъкът на кандидатите, показали необходимите за длъжността способности, ще съдържа най-малко един успешно представил се кандидат и ще бъде валиден две години. Срокът на валидност на списъка може да бъде удължен.

РАЗНИ

С оглед на естеството на изпълняваните задължения, от одобрените кандидати ще се изисква да се подложат на процедурата за проучване за надеждност.

КАНДИДАТСТВАНЕ

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

ENTR-SELECTION-AT-H3@ec.europa.eu

Кандидатите следва да изпратят своята кандидатура по електронната поща с един-единствен файл във формат .zip или .pdf, за да се избегне претоварване на функционалната пощенска кутия. Комисията си запазва правото да използва софтуерен инструмент, който автоматично отстранява всички съобщения в размер над 1 MB.

Кандидатите следва да използват същата функционална пощенска кутия за цялата кореспонденция с комисията за подбор, както и за искания за допълнителна информация.

Крайният срок за подаване на кандидатурите е 13 септември 2013 г.

⁵ Европейската комисия започна преговори за изменение на Правилника за длъжностните лица и Условието за работа на другите служители на Европейския съюз. Изменението може да засегне кариерите на длъжностните лица и другите служители. Кандидатите, включени в списъка на лицата, показали необходимите за длъжността способности в рамките на настоящата процедура за подбор, могат да получат предложение за назначение въз основа на новите разпоредби на Правилника за длъжностните лица, след като те бъдат приети от законодателя, без да се засягат други последици от правен или финансов характер.