

# **ПОДБОР НА СРОЧНО НАЕТИ СЛУЖИТЕЛИ (СТЕПЕН AD13) ЗА ГЕНЕРАЛНА ДИРЕКЦИЯ „КОМУНИКАЦИИ“ СОМ/2019/20043**

---

Европейската комисия организира външна процедура за подбор на кандидати за длъжността РЪКОВОДИТЕЛ НА ПРЕДСТАВИТЕЛСТВО в РИГА. Мястото на работа е в Рига, Латвия. Представителството е част от генерална дирекция „Комуникации“ (дирекция DGA1.C „Представителство и комуникация в държавите членки“).

## **1. ЕСТЕСТВО НА СЛУЖЕБНИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ**

Ръководителят на Представителството в Рига отговаря за:

- изпълнението на задачите на говорител на Европейската комисия в държавата членка домакин;
- разясняването на политиките на Комисията и изграждането на подкрепа за тях;
- наблюдението на политическите, икономическите и социалните промени и докладването за тях;
- упражняването на цялостна отговорност за дейностите по комуникация с медиите, целящи създаването на положителен образ на Комисията и предаването на нейните политически послания на медиите и чрез тях;
- координирането и изпълнението на дейностите на Представителството, като осигурява тяхната съгласуваност и съвместимост с комуникационните приоритети на Комисията;
- координирането на предоставянето на информация за широката общественост, включително чрез мрежите за информация и документация на генерална дирекция „Комуникации“ (ГД „Комуникации“);
- управлението и координирането на човешките и финансовите ресурси на Представителството;
- координирането на инициативи с информационното бюро на Европейския парламент;
- подпомагането на Комисията чрез предоставяне на връзки с национални и местни органи и анализ на политическата ситуация.

Ръководителят на Представителството отговаря също така за постигането на годишните цели на Представителството, определени със съгласието на висшето ръководство на ГД „Комуникации“.

Ръководителят на Представителството следи за всички аспекти на работата на Представителството, като изпълнява функциите на вторично оправомощен разпоредител с бюджетни кредити. Поради това длъжността се счита за „чувствителна“ и мандатът е първоначално ограничен до три години с възможност за еднократно удължаване за две години.

## **2. ВИД И ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ НА ДОГОВОРА**

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

При определянето на максималната продължителност на договора ще се вземат предвид и съответните разпоредби от Решението на Комисията от 16 декември 2013 г. относно максималната продължителност на използването на временно нает персонал (седем години в рамките на период от дванадесет години<sup>3</sup>), както и съответните разпоредби от Решението на Комисията от 31 юли 2008 г. относно правилата за ротация (най-много пет години на длъжността ръководител на представителство<sup>4</sup>).

**МЯСТО НА РАБОТА** Рига, Латвия

**НИВО** AD 13

### **3. УСЛОВИЯ ЗА ДОПУСКАНЕ**

#### **3.1. Общи условия**

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

#### **3.2. 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 висшето образование 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 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.

---

<sup>1</sup> <http://eurlex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG-1962R0031-20140101-en-PDF>

<sup>2</sup>

[https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/jobs\\_at\\_the\\_european\\_commission/job\\_opportunities/documents/commission-decision-temporary-agents-c-2013-9049-en.pdf](https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/jobs_at_the_european_commission/job_opportunities/documents/commission-decision-temporary-agents-c-2013-9049-en.pdf)

<sup>3</sup>

[https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/jobs\\_at\\_the\\_european\\_commission/job\\_opportunities/documents/commission-decision-maximum-duration-non-permanent-staff-c-2013-9028-en.pdf](https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/jobs_at_the_european_commission/job_opportunities/documents/commission-decision-maximum-duration-non-permanent-staff-c-2013-9028-en.pdf)

<sup>4</sup> <https://ec.europa.eu/transparency/regdoc/rep/3/2008/EN/C-2008-3983-F1-EN-MAIN-PART-1.PDF>

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 най-малко през 4 от тези 15 години и да отговарят на изброените по-долу изисквания:

#### **Общи управленски способности:**

Избраният кандидат трябва да притежава доказани управленски умения, и по-специално:

- способността да ръководи и мотивира мултидисциплинарен и мултикултурен екип от квалифицирани служители в комплексна политическа обстановка;
- способността да определя и адаптира целите на Представителството в съответствие с основните комуникационни дейности на Комисията;
- способността да определя приоритети и да се съсредоточава върху тях, както и да проследява и да оценява работата за постигане на поставените цели в сътрудничество с екипа;
- способността да набира и мотивира колеги, които ще допринесат в пълна степен за постигането на целите на Представителството.

#### **Професионален опит:**

- отлично познаване на политическите приоритети на Комисията и междуинституционалните отношения;
- отлично познаване на политическата ситуация и националните медии в държавата домакин, както и на ситуацията в съседните държави.

#### **Комуникация и водене на преговори:**

- способност да формулира и представя пред всякакъв тип публика ясно и подходящо послание и да създава положителен образ както на европейските институции като цяло, така и на Комисията в частност;
- способност да довежда трудни ситуации до добър резултат;
- способност да работи конструктивно с различните организации, с които контактува Представителството, включително тези на високо равнище (главно политически органи и медиите);
- способност да води обсъждания и да постига оптимални резултати, като едновременно с това запазва добрите работни отношения с всички заинтересовани страни;
- солидни умения за работа с медиите и за общуване.

#### **Междоличностни отношения:**

- способност да действа ефективно и с любезно отношение с всички лица за контакт и колеги, като по този начин изгражда стабилни работни отношения;
- способност да поддържа дух на сътрудничество със службите от централата на Комисията въпреки географската отдалеченост;
- динамизъм и издръжливост.

#### **Администрация, финанси и контрол:**

- разбиране на административните и финансовите процеси в институциите;
- разбирането на съответните процедури ще се счита за предимство;

- разбиране на правилата и практиките за управление на човешките ресурси в Комисията.

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

- 1) доказан професионален опит в областта на информацията, комуникацията, медиите и политическите/икономическите въпроси, включително политически преговори с високопоставени служители и мрежа на високо равнище в държавата членка домакин;
- 2) доказан опит в работата с журналисти и/или в управлението на комуникационни проекти или кампании;
- 3) доказан опит във функции по управлението и/или координирането на екип, включващи управление на човешки и финансови ресурси.

### **3.2.3 Езици**

Съгласно член 12, параграф 2, буква д) от Условието за работа на другите служители кандидатите трябва да владеят отлично един от официалните езици на ЕС<sup>5</sup> и в задоволителна степен още един от официалните езици на ЕС.

Предвид естеството на служебните задължения отличното владение на официалния език на Латвия (латвийски) е съществено предимство.

За да може да общува ефективно и свободно с вътрешните и външните заинтересовани страни, кандидатът трябва да притежава отлични умения за устно и писмено общуване.

## **4. ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА**

Процедурата за подбор ще се проведе на три отделни последователни етапа:

### **4.1. Предварителен подбор**

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 професионален опит.

### **4.2. Допускане**

Преминалите предварителния подбор кандидати трябва да представят официалните удостоверителни документи, които потвърждават информацията, посочена във формуляра за кандидатстване, а именно:

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.

---

<sup>5</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/BG/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=BG>

В тези документите трябва да се посочват ясно началото, крайт и продължителността на всеки период 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 при 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 тези документи не бъдат получени до изтичането на посочения краен срок, кандидатурата ще бъде смятана за невалидна.

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

#### **4.3 Подбор**

Успешно преминалите етапа на допускане кандидати ще бъдат поканени на интервю, за да се оценят и съпоставят обективно и безпристрастно техните квалификации, професионален опит и владеене на езици, изисквани в настоящото обявление.

С цел 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<sup>6</sup>.

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.

### **5. РАВНИ ВЪЗМОЖНОСТИ**

Европейската комисия прилага политика на равни възможности и недискриминация в съответствие с член 1г от Правилника за длъжностните лица<sup>7</sup>.

### **6. КАНДИДАТСТВАНЕ**

Преди да подадете кандидатурата си, трябва внимателно да проверите дали отговаряте на всички специални условия, посочени в точка 3.2.

---

<sup>6</sup> Комисията за подбор ще гарантира, че не се предоставя неправомерно предимство на кандидатите, чийто майчин език е един от тези езици.

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

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 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!**

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](mailto:HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu)

## **7. КРАЕН СРОК**

Крайният срок за регистрация е **16 септември 2019 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 регистрация повече няма да имате възможност да въвеждате данни. Закъснели регистрации няма да бъдат приемани.

## **8. ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ**

Настоящото обявление за подбор на кандидати се публикува на 23 официални езика на Европейския съюз на уебсайтовете на генерална дирекция „Комуникации“ и Европейската служба за подбор на персонал (EPSO).

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.

## **9. 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 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<sup>8</sup>. Това се отнася по-специално до поверителността и сигурността на тези данни.

---

<sup>8</sup> ОВ L 295, 21.11.2018 г., стр. 39.