

V

(Становища)

АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

СЪВЕТ

Обявление за свободна длъжност CONS/AD/183/22

(2022/C 433 A/01)

ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

| | |
|---|--|
| Отдел | ПРАВНА СЛУЖБА |
| Месторабота | Брюксел, сграда Justus Lipsius |
| Длъжност | Генерален директор |
| Функционална група и степен | AD 15 |
| Необходимо разрешение за достъп до класифицирана информация | SECRET UE/EU SECRET |
| КРАЕН СРОК ЗА ПОДАВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ | 2 декември 2022 г., 12,00 ч. на обяд (брюкселско време) |

Ние сме

Генералният секретариат на Съвета (ГСС) подпомага Европейския съвет, Съвета на ЕС и техните подготвителни органи във всички области на тяхната дейност. Под ръководството на генералния секретар той дава становища и подпомага Европейския съвет и Съвета, както и техните председателства, във всички области на дейност, включително политически и правни становища, координация с други институции, разработване на компромисни текстове, упражняване на надзор над всички практически аспекти, които са необходими за добрата подготовка и функциониране на Европейския съвет и на Съвета, и грижа за тяхното изпълнение.

Правната служба е юридическият съветник на Европейския съвет и на Съвета. Тя подпомага Съвета и неговите подготвителни органи, председателството и Генералния секретариат на Съвета с цел осигуряване на законосъобразността и качествено съставяне на актовете. Като възприема при необходимост творчески подход, Правната служба допринася за намирането на правно издържани и политически приемливи решения в сътрудничество с другите отдели на Съвета. За целта Правната служба дава напълно безпристрастни становища в устна или писмена форма, по искане на Съвета или по собствена инициатива, по всякакви въпроси от правно естество. Освен това Правната служба представлява Европейския съвет и Съвета в производства пред съдилищата на Съюза. Тя отговаря за проверката на качеството на съставянето на правните актове на Европейския съвет и на Съвета, както и за осигуряване на тяхната юридическа и езикова последователност на всички официални езици на Съюза. Неотменна цел на Правната служба е своевременно да предоставя становища, които се отличават с пълно зачитане на закона, безпристрастност и яснота.

Правната служба се състои от шест тематични дирекции, които обхващат всички области на дейност на Съюза, и една дирекция, която отговаря за качеството на законодателството.

Ние предлагаме

Длъжността генерален директор на Правната служба и правен съветник на Европейския съвет и на Съвета е отговорна позиция в мултикултурна и сложна от политическа гледна точка среда, която включва ръководството на екип от около 330 висококвалифицирани служители.

Ще предоставяте съвети на най-високо равнище, по собствена инициатива или при поискване, на Европейския съвет, Съвета и техните председателства, както и на генералния секретар. Ще предоставяте писмени или устни становища на високо равнище по правни и институционални въпроси по всички аспекти на досиетата с цел намиране на правно издържани и политически приемливи решения.

От Вас ще се изисква също да подпомагате и представлявате Европейския съвет и Съвета при спорове и, когато е целесъобразно, да ги представлявате по дела пред съдилищата на ЕС, както и на публични форуми и в преговори с други институции, агенции и други органи на ЕС в областите на компетентност на генералната дирекция.

Под ръководството на генералния секретар и в сътрудничество с подчинените Ви директори Вие ще управлявате и координирате Вашата генерална дирекция и нейните ресурси по професионален начин, ще организирате дейностите ѝ и ще подпомагате и мотивирате персонала в хода на работата му. Ще определяте целите на генералната дирекция и ще осигурявате постигането им в съответствие с установените срокове и стандарти за качество. Ще поддържате култура на ефективна комуникация и сътрудничество както в рамките на генералната дирекция, така и с другите генерални дирекции, а също и с другите служби на ГСС и външните участници.

Ще осигурявате цялостната стратегическа координация, включително с другите генерални дирекции, по въпросите на политиката и набелязаните цели на ГСС.

Понякога се налага пътуване в командировки в чужбина, обикновено в рамките на ЕС.

Ние търсим

Търсим юрист с професионален опит на много високо равнище и добър политически усет, с опит на висшестоящ ръководител в правната област на ЕС и способност да ръководи и мотивира голям мултидисциплинарен екип. Задълбоченото познаване на правото на ЕС е ключова компетентност за тази длъжност. Необходими са също задълбочени познания за функционирането и процедурите на ЕС, както и познаване на ролята на Европейския съвет и на Съвета и на процеса им на вземане на решения.

От всички ръководни кадри в ГСС се очаква да консултират висшестоящите ръководители и заинтересованите страни, да управляват персонала и финансовите ресурси и да представляват ГСС. Тези очаквания са изложени в хоризонталния профил на ръководните кадри в ГСС ⁽¹⁾.

Освен това титулярят на длъжността ще трябва да притежава:

- способност да мисли и планира стратегически, да предвижда и открива потенциалните проблеми, както и да предлага приложими решения и компромиси;
- отлични умения за общуване, включително за междуличностно общуване;
- способност да поддържа добри работни отношения с редица вътрешни и външни партньори, както и способност да проявява дипломатичност;
- лидерски умения и способност да поддържа силно чувство за принадлежност към екип и да дава насоки, както и способност да мотивира и делегира правомощия на екипи в мултикултурна и разнородна среда със силен акцент върху развитието на служителите;
- способност да планира и организира цялостната работа на генералната дирекция, така че да бъдат спазвани критично важните срокове, и да гарантира справедливо разпределение на работата в рамките на екипа, както и способност да управлява промените и да подкрепя служителите в хода на промени;
- способност за постигане на споразумения, на въздействие или за преследване на общи цели чрез предлагане на целенасочени консултации на заинтересованите страни и чрез ефективно и конструктивно подпомагане на обсъжданията.

ПОЛИТИКА ЗА НАБИРАНЕ НА ПЕРСОНАЛА

Кандидатите трябва да отговарят на следните изисквания към момента на подаване на кандидатурите:

а) Общи условия

- да са граждани на една от държавите — членки на Европейския съюз;
- да не са лишени от граждански права;

⁽¹⁾ <https://www.consilium.europa.eu/media/53274/gsc-manager-profile-bg.pdf>

— да са изпълнили задълженията, наложени от законите по отношение на военната служба.

б) Специални условия

- да имат завършено висше юридическо образование, предоставящо достъп до докторантура по право, или да имат еквивалентна професионална квалификация ⁽²⁾;
- да имат най-малко 15 години професионален опит, свързан с предоставяне на правни консултации с много високо ниво на отговорност;
- да имат значителен управленски опит, от който най-малко три години на висша ръководна длъжност в правната област;
- като се има предвид, че английският и френският език се използват широко за комуникация в рамките на ГСС и с другите институции, се изисква отлично владение на единия от двата езика и добри познания по другия език. Владенето на други официални езици на ЕС е предимство.

NB:

(1) Длъжността изисква разрешение за достъп до класифицирани документи (ниво „SECRET UE/EU SECRET“). Кандидатите за тази длъжност трябва да имат готовност да бъдат подложени на проучване за надеждност съгласно Решение 2013/488/ЕС на Съвета ⁽³⁾. Назначаването на длъжността се извършва само при условие че избраният кандидат е получил валидно разрешение за достъп до класифицирана информация. На кандидат без разрешение за достъп до класифицирана информация ще бъде предложен временен договор до получаване на резултатите от проучването за надеждност.

(2) Успелият кандидат трябва да има готовност да се включи в обучението на управленски кадри на ГСС.

ПРОЦЕДУРА ЗА ПОДБОР

При избора на най-подходящ кандидат органът по назначаването се подпомага от консултативна подборна комисия. Консултативната подборна комисия ще бъде подпомагана от център за оценяване, който се ръководи от външни консултанти по наемането на персонал. Докладите, изготвени от центъра за оценяване, за същия вид длъжност престават да бъдат валидни две години след датата на провеждане на съответните оценъчни действия или при прекратяване на рамковия договор между ГСС и въпросния център за оценяване — в зависимост от това коя дата е по-ранна.

Консултативната подборна комисия най-напред ще направи оценка и сравнение на квалификацията, опита и мотивацията на всички кандидати въз основа на техните кандидатури. На базата на сравнителната оценка консултативната подборна комисия ще състави списък на кандидатите, които по нейно мнение са най-подходящи да бъдат поканени на първо събеседване. Тъй като този първоначален подбор се основава на сравнителна оценка на кандидатурите, изпълнението на изискванията на настоящото обявление за свободна длъжност не гарантира покана за първо събеседване. Измежду интервюираните кандидати консултативната подборна комисия ще подбере тези, които да се явят в центъра за оценяване и на второ събеседване с консултативната подборна комисия.

Предварителният график за подбора е следният:

- очаква се подобранияте за събеседване кандидати да бъдат информирани за това през втората половина на декември 2022 г.;
- първите събеседвания са планирани за първата половина на януари 2023 г.;
- явяването в центъра за оценяване се очаква до края на януари 2023 г.;
- вторият кръг събеседвания е предвиден за първата половина на февруари 2023 г.

NB: Горепосоченият график е само индикативен и може да бъде променен.

⁽²⁾ Съгласно член 5, параграф 3, буква в) от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз („Правилника за персонала“) като минимум се изисква:

- i) образователна степен, която съответства на завършено висше образование, удостоверено с диплома, при което нормалният период за висше образование е четири години или повече, или
- ii) образователна степен, която съответства на завършено висше образование, удостоверено с диплома, при което нормалният период за висше образование е най-малко три години, и подходящ професионален опит от най-малко една година.

⁽³⁾ Решение 2013/488/ЕС на Съвета от 23 септември 2013 г. относно правилата за сигурност за защита на класифицирана информация на ЕС (ОВ L 274, 15.10.2013 г., стр. 1).

ПРАВНО ОСНОВАНИЕ

Тази длъжност е обявена пред всички институции на Европейския съюз и извън институциите, в съответствие с член 29, параграфи 1 и 2 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз ⁽⁴⁾.

КАК СЕ КАНДИДАТСТВА

Крайният срок за кандидатстване е 2 декември 2022 г., 12,00 ч. на обяд (брюкселско време).

Кандидатури ще се приемат единствено по имейл на следния адрес: applications.management@consilium.europa.eu ⁽⁵⁾ до крайния срок за кандидатстване. **Кандидатури, получени след изтичането на крайния срок, няма да бъдат разглеждани.**

Посоченият по-горе имейл адрес трябва да се използва за цялата кореспонденция, отнасяща се до процедурата за подбор (полето „Относно“ на съобщенията трябва да съдържа следната референция: *CONS/AD/183/22 JUR*).

Преди да изпратят кандидатурата си, кандидатите следва внимателно да проверят дали отговарят на изискванията, посочени по-горе в частта „Политика за набиране на персонала“, за да се избегне автоматично изключване от процедурата за подбор.

За да бъде валидно, досието за кандидатстване трябва да съдържа следните документи в pdf формат (NB: няма да бъдат приети заключени, защитени с парола или електронно подписани документи):

- заявлението за кандидатстване, надлежно попълнено и с отбелязана дата (файлът трябва да бъде наименован „XXX (ВАШЕТО ФАМИЛНО ИМЕ) — Application form.pdf“); за да изтеглите електронното заявление за кандидатстване (на английски или френски), кликнете върху съответната връзка по-долу или я копирайте в браузъра ⁽⁶⁾:

https://www.consilium.europa.eu/media/53249/gsc-application_form_senior_management_en.docx

https://www.consilium.europa.eu/media/53248/gsc-application_form_senior_management_fr.docx

- подробна автобиография на английски или френски език (без включени снимки), за предпочитане във формата на Europass (<https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv>), където да е описан целият трудов стаж на кандидата и да са посочени наред с останалото квалификацията на кандидата, владенето на езици, опитът и настоящите задължения (файлът трябва да бъде наименован „XXX (ВАШЕТО ФАМИЛНО ИМЕ) — CV.pdf“);
- мотивационно писмо на английски или френски език (файлът трябва да бъде наименован „XXX (ВАШЕТО ФАМИЛНО ИМЕ) — Motivation letter.pdf“);
- копия от дипломите за завършено образование и копия от документите и удостоверенията, свързани с професионалния опит, групирани в един pdf документ. Не е достатъчно просто да се изпрати автобиографията, посочена в буква б). Придружителните документи трябва да са издадени от трета страна (съдържащият документите файл трябва да бъде наименован „XXX (ВАШЕТО ФАМИЛНО ИМЕ) — Supporting documents.pdf“).

Ако тези документи не бъдат включени, кандидатурата ще се счита за невалидна.

Всички придружителни документи, посочени в буква г), трябва да бъдат номерирани (приложение 1, 2 и т.н.) и групирани, както е посочено по-горе.

Кандидатури, изпратени по пощата, чрез устройство за съхранение на данни от типа „облак“ или чрез платформи за обмен на файлове, няма да бъдат разглеждани.

От успешите кандидати ще бъдат поискани оригиналите на посочените по-горе документи.

Кандидатите ще получат имейл, с който се потвърждава, че кандидатурата е получена. Все пак е възможно да възникнат технически затруднения пред изпращането на имейлите. Ето защо, ако не получат имейл с потвърждение, че кандидатурата им е била получена, кандидатите се приканват да съобщят за това на applications.management@consilium.europa.eu. Тъй като консултативната подборна комисия ще започне работа скоро след крайния срок за кандидатстване, всяка кореспонденция относно получаването на кандидатурата следва да бъде направена през седмицата след изтичане на този срок.

⁽⁴⁾ Правилник за длъжностните лица на Европейския съюз и Условието за работа на другите служители на Европейския съюз, установени в Регламент (ЕИО, Евратом, ЕОБС) № 259/68 на Съвета (ОВ L 56, 4.3.1968 г., стр. 1), за консолидиран текст вж. <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/BG/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20220101>

⁽⁵⁾ Този имейл адрес е свързан с функционална пощенска кутия и може да обработва само съобщения с опция за чувствителност „Нормално“; имейли, изпратени с друга опция за чувствителност (напр. „Лично“, „Поверително“ или криптирани имейли), не могат да бъдат обработени. Поради това моля, изберете опция за чувствителност „Нормално“. Вашето съобщение не трябва да е по-голямо от 25MB. Ако съобщението Ви, заедно с приложенията към него, надхвърля максималния размер, моля разделете приложенията и ги изпратете с няколко съобщения.

⁽⁶⁾ Ако Ви е нужна допълнителна информация и/или срещнете технически проблеми, моля изпратете имейл на адрес: applications.management@consilium.europa.eu.

МНОГООБРАЗИЕ И ПРИОБЩАВАНЕ

ГСС е решен да отстоява многообразието и приобщаването. За повече информация вж. съответната декларация: <https://www.consilium.europa.eu/bg/general-secretariat/jobs/diversity-and-inclusion/>.

ПРЕРАЗГЛЕЖДАНЕ НА КАНДИДАТУРИТЕ

За информация относно процедурите за подаване на жалби, обжалване и отнасяне към Европейския омбудсман, можете да разгледате: <https://www.consilium.europa.eu/media/56632/complaint-bg.pdf>.

ЗАЩИТА НА ДАННИТЕ

Правилата, уреждащи обработването на лични данни при тази процедура за подбор, са изложени в декларацията за поверителност: <https://www.consilium.europa.eu/media/56655/jobs-data-protection-083r00-bg.pdf>.
