

## V

(Становища)

## АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

## ЕВРОПЕЙСКА КОМИСИЯ

Генерална дирекция „Бюджет“ (ГД „Бюджет“)

Публикуване на обява за свободно работно място за длъжността директор (AD 14), Брюксел

(член 29, параграф 2 от Правилника за персонала)

COM/2018/10380

(2018/C 195 A/01)

**За нас**

Генерална дирекция „Бюджет“ (ГД „Бюджет“) е централната служба на Европейската комисия, отговаряща за управлението на бюджета на ЕС в рамките на годишния и многогодишния цикъл, от изготвянето на проекта за годишен бюджет и многогодишната финансова рамка до неговото изпълнение и окончателното освобождаване от отговорност от страна на Европейския парламент. ГД „Бюджет“ отговаря също така за нормативната уредба, приложима към изпълнението на бюджета на ЕС от страна на различните институции, агенциите и държавите членки, и играе ключова роля за насърчаването на доброто финансово управление и култура, насочена към постигането на резултати и оптимизирането на резултатите от публичните разходи на място.

Директорът по изпълнението на бюджета отговаря за ефективното и ефикасно функциониране на централната служба за счетоводство и управление на касовите средства и ръководи работата на дирекцията за постигане на общите цели на Генералната дирекция и на Комисията. Дирекцията се състои от 6 отдела с общо около 130 постоянни служители.

**Какво предлагаме**

ГД „Бюджет“ търси да назначи директор на Дирекция „Изпълнение на бюджета“. Директорът по изпълнението на бюджета ще докладва пряко на заместник генералния директор — счетоводител и ще предоставя компетентна подкрепа на Генералната дирекция, за да може тя да изпълнява задълженията си правилно.

Основните отговорности и предизвикателства понастоящем включват:

- осигуряване на качество на финансовите данни в разплащателните отдели на Комисията чрез предоставяне на подходящи системи, инструменти за докладване, насоки и подкрепа за изпълнение на целта да се постигне положителна декларация за достоверността от страна на Сметната палата относно надеждността на отчетите,
- изпълнение на функцията във връзка с касовите средства, както и извършване на всички плащания и получаване на приходите за Комисията, за Европейския фонд за развитие и за около 15 други органи на ЕС. Чрез касата са извършени 2,5 милиона плащания на обща стойност от около 160 милиарда евро годишно,
- изготвяне на годишните счетоводни отчети и други финансови отчети на Европейската комисия,
- събиране на дългове и контакти с разпоредителите с бюджетни кредити и с Правната служба на Комисията, за да се гарантира зачитане на интересите на Съюза. Дирекцията играе важна роля в събирането на глоби, наложени от Комисията в областта на конкуренцията,
- в рамките на развитието на централната счетоводна система (АВАС), дирекцията, като основен бизнес потребител, играе важна роля в определянето, проектирането и въвеждането в експлоатация на системата, която ще замести настоящата,

- предоставяне на съвети на всички разплащателни отдели на Комисията, институции, агенции на ЕС и счетоводни услуги на все по-голям брой от тези субекти.

От директора може да се изисква да представлява Генералната дирекция на междуведомствени заседания, както и да представлява Комисията пред Парламента и Съвета по въпроси от компетентността на дирекцията.

### Ние търсим

Подходящият кандидат следва да притежава:

- задълбочени познания и доказан опит в областта на публичните финанси, управлението на касовите средства, бюджетните правила и процедури, международните счетоводни стандарти и финансовата отчетност,
- доказан опит в работата с финансови и счетоводни информационни системи и способност за разбиране и прилагане на методологии за управление на проекти в областта на информационните технологии,
- добро познаване на проблемите и процедурите, свързани с външния одит, вътрешния контрол и процедурата по освобождаване от отговорност на Европейската комисия (решението, което се взема от упълномощения орган (Парламента) да освободи изпълнителния орган (Комисията) от задължението да изпълнява бюджета, като по този начин отбелязва окончателното завършване на бюджетния цикъл),
- доказан успешен опит на ръководна позиция, който сочи за силно изявиени лидерски умения и способност за ръководене, мотивиране и вдъхновяване на големи мултидисциплинарни екипи от висококвалифицирани служители, способност за определяне на приоритети и вземане на решения,
- отлични умения за решаване на проблеми и интелектуални способности,
- точна преценка и отлични аналитични и концептуални умения, демонстриращи добре развита способност за стратегическо и творческо мислене и способност за разработване на иновативни, последователни и практически планове за действие,
- солидни комуникационни умения и умения за междуличностни отношения, умения за провеждане на успешни дискусии с вътрешни и външни заинтересовани страни, както и солиден опит в координирането и воденето на преговори на високо равнище.

### Кандидатите трябва (критерии за допустимост)

Кандидатите ще бъдат допуснати до етапа на подбор въз основа на следните формални критерии, на които трябва да отговарят към крайния срок за подаване на кандидатурите:

- **Гражданство:** кандидатите трябва да са граждани на държава — членка на Европейския съюз.
- **Степен или диплома за висше образование: кандидатите трябва да имат:**
  - i) образователна степен, която съответства на завършено висше образование, удостоверена с диплома, когато нормалната продължителност на висшето образование е 4 или повече години;
  - ii) 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 професионален опит, придобит след получаването на дипломата).
- **Професионален опит:** кандидатите трябва да имат най-малко 15 години професионален опит след дипломирането си на ниво, за което се изискват гореспоменатите квалификации.
- **Управленски опит:** поне 5 години от този професионален опит трябва да са придобити на висша ръководна длъжност <sup>(1)</sup> в пряка връзка с област, свързана с предлаганата длъжност.

<sup>(1)</sup> В автобиографиите си кандидатите трябва да посочат поне за тези 5 години, през които са придобили управленски опит на висша ръководна длъжност: 1) наименованието и задачите на заеманите ръководни длъжности; 2) броя на подчинените служители; 3) размера на управлявания бюджет; и 4) брой йерархични нива над и под длъжността, която са заемали, както и брой длъжности на същото ниво.

- **Езици:** кандидатите трябва да владеят задълбочено един от официалните езици на Европейския съюз <sup>(2)</sup> и да владеят на задоволително ниво още един от тези официални езици. Комисиите за подбор ще проверят по време на събеседването (ията) дали кандидатите отговарят на изискването за задоволителни познания по друг официален език на ЕС. Това може да включва провеждане на част от събеседването на този друг език.
- **Възрастова граница:** кандидатите трябва да не са достигнали възрастта за пенсиониране, която за длъжностните лица на Европейския съюз е определена като края на месеца, през който лицето навършва 66 години (вж. член 52, буква а) от Правилника за персонала) <sup>(3)</sup>.

### Независимост и декларация на интереси

Преди да встъпят в длъжност, от кандидатите се изисква да декларират ангажимента си да действат независимо в полза на обществен интерес и да декларират всички интереси, които биха могли да се разглеждат като накърняващи независимостта им.

### Назначаване и условия на работа

Европейската комисия ще избере и назначи директора съгласно процедурите си за подбор и наемане на служители (вж. също документа „Compilation Document on Senior Officials Policy“ (Кратък обзор на политиката по отношение на висшите служители <sup>(4)</sup>). В рамките на тази процедура за подбор кандидатите, които са поканени на събеседване с Консултативния комитет по назначенията (ККН) към Европейската комисия, ще бъдат оценени преди събеседването с помощта на тестове в рамките на Центъра за оценяване, които ще бъдат проведени от външни консултанти за подбор на персонал.

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 институцията, процедурата за подбор ще бъде проведена единствено на английски и/или френски език <sup>(5)</sup>.

За заплатата и условията на работа се прилагат разпоредбите на Правилника за персонала за длъжностните лица на Европейския съюз със степен AD 14. Кандидатите следва да обърнат внимание, че съгласно Правилника за персонала всички нови служители трябва да преминат успешно 9-месечен изпитателен срок.

Мястото на работа на директора е Брюксел.

### Равни възможности

Комисията прилага активна политика за равни възможности с цел допълнително увеличаване на дела на жените на ръководни постове и по-специално насърчава представянето на кандидатури от жени.

### Процедура за кандидатстване

**Преди да подадете кандидатурата си, трябва внимателно да проверите дали отговаряте на всички критерии за допустимост („Кандидатите трябва“), по-специално на изискванията относно вида диплома и професионален опит, както и на тези за езиковите умения. Неизпълнението на което и да е от условията за допустимост води до автоматично изключване от процедурата за подбор.**

Ако желаете да кандидатствате, трябва да се **регистрирате в интернет** на следния уебсайт:

<https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/>

и да следвате указанията за различните етапи на процедурата.

Трябва да имате валиден адрес на електронна поща. Този адрес ще бъде използван за идентифициране на Вашата регистрация и за поддържане на връзка с Вас на различните етапи на процедурата за подбор. Поради това, моля, уведомявайте Европейската комисия за всяка промяна на своя 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).

<sup>(2)</sup> <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/BG/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=EN>

<sup>(3)</sup> <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:BG:PDF>

<sup>(4)</sup> [https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/compilation-of-the-senior-official-policy-at-the-european-commission\\_en.pdf](https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/compilation-of-the-senior-official-policy-at-the-european-commission_en.pdf)

<sup>(5)</sup> Комисията за подбор ще гарантира, че не се предоставя неправомерно предимство на кандидатите, чийто майчин език е един от тези езици.

След като приключите онлайн регистрацията, ще получите електронно писмо с потвърждение, че Вашата кандидатура е регистрирана. Това електронно писмо съдържа и регистрационен номер, който ще бъде Вашият референтен номер по всички въпроси, свързани с кандидатурата Ви. **Ако не получите електронно писмо с потвърждение, Вашата кандидатура не е регистрирана!**

Обръщаме Ви 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, моля, изпратете електронно писмо на адрес: HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu

### **Краен срок**

Крайният срок за регистрация е **5 юли 2018 г., 12.00 ч. брюкселско време**, след което онлайн регистрациите вече няма да бъдат възможни.

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, при което ще се наложи да повторите целия процес отначало. След изтичане на срока за подаване на регистрациите повече няма да имате възможност да въвеждате данни. Закъснели регистрации няма да бъдат приемани.

### **Важна информация за кандидатите**

На кандидатите се напомня, че работата на комисиите за подбор е поверителна. На кандидатите и на всяко друго лице, действащо от тяхно име, се забранява да осъществяват пряк или непряк контакт с членовете на тези комисии.

### **Защита на личните данни**

Комисията гарантира, че личните данни на кандидатите се обработват в съответствие с Регламент (ЕО) № 45/2001 на Европейския парламент и на Съвета от 18 декември 2000 г. относно защитата на лицата по отношение на обработката на лични данни от институции и органи на ЕС и за свободното движение на такива данни <sup>(6)</sup>.

---

<sup>(6)</sup> ОВ L 8, 12.1.2001 г., стр. 1.