**Генерална дирекция „Съобщителни мрежи, съдържание и технологии“ (CNECT)**

Обява за свободно работно място за длъжността директор на дирекция „Високи постижения в областта на цифровите технологии и научна инфраструктура“ (степен AD14)

(член 29, параграф 2 от Правилника за персонала)

COM/2023/10440

**Кои сме ние**

ГД „Съобщителни мрежи, съдържание и технологии“ подпомага цифровата трансформация на нашата икономика и общество и разработва и прилага политиките, необходими за насърчаване на развитието на вътрешния пазар и за подготвеността на Европа за цифровата ера. Генералната дирекция осъществява дейностите си в двустранно сътрудничество с всички заинтересовани страни (предприятия, академични среди, публични организации, граждани). Тя също така активно насърчава хоризонталното сътрудничество между нейните отдели, както и в цялата Комисия.

Дирекция C „Високи постижения в областта на цифровите технологии и научна инфраструктура“ има за цел да осигури лидерство в областта на бъдещите информационни и комуникационни технологии и инфраструктури, да съдейства за тяхното по-нататъшно внедряване и за широкомащабното им използване и да стимулира създаването на голям брой значими научни, промишлени и обществени приложения. Дирекцията отговаря за следните дейности: ръководи и координира осъществяването на инициативата [„Дестинация Земя“](https://digital-strategy.ec.europa.eu/bg/policies/destination-earth); работи за създаването на [Европейски облак за отворена наука](https://digital-strategy.ec.europa.eu/bg/policies/open-science-cloud) (EOSC); координира и наблюдава разработването и внедряването на [високопроизводителни изчислителни технологии, квантови](https://digital-strategy.ec.europa.eu/bg/policies/high-performance-computing-joint-undertaking) изчислителни и комуникационни технологии и инфраструктури за данни (наред с другото, извършва надзор върху работата на съвместното предприятие [EuroHPC](https://eurohpc-ju.europa.eu/index_en) и оказва подкрепа за [инициативата EuroQCI](https://digital-strategy.ec.europa.eu/bg/policies/european-quantum-communication-infrastructure-euroqci)); разработва цифрови близнаци на градски платформи, предоставящи интелигентни цифрови решения и услуги (залегнали в движението living-in.eu); отговаря за [водещите инициативи в областта на бъдещите и нововъзникващите технологии](https://digital-strategy.ec.europa.eu/bg/activities/flagships), включващи проекта „Човешки мозък“ и инициативите „Графен“ и „Квантови технологии“.

Дирекцията се състои от 4 отдела в Брюксел и Люксембург. Персоналът ѝ понастоящем наброява 70 души, а годишният ѝ бюджет е приблизително 350 милиона евро. Мястото на работа на директора е Люксембург.

**Какво предлагаме**

Задълженията на директора включват:

- аналитична работа и изготвяне на стратегии и политики за генералната дирекция в областта на компетентност на дирекцията;

- изготвяне на работната програма на дирекцията (цели, резултати, крайни срокове) и осигуряване на нейната последователност и съгласуваност с общите цели на генералната дирекция;

- ефективно планиране и ръководене на дейностите на дирекцията, включително спазване на стандартите за качество, следене на сроковете, работния процес, напредъка и постигането на целите;

- координиране и изпълнение на дейностите, включени в работната програма на всеки отдел на дирекцията, като същевременно осигурява тяхната последователност и съгласуваност с политиките на ЕС/Комисията;

- ефективно планиране, разпределение и управление на човешките ресурси на дирекцията; наблюдение и контрол на ефикасността на работата на дирекцията, включително извършване на анализ и оценка на резултатите и управлението с цел осигуряване на ефективно и ефикасно разпределение и използване на ресурсите;

- осигуряване на ефективно планиране и управление на бюджетните средства на дирекцията и принос към разработването на политики за управление на бюджетните и финансовите средства на генералната дирекция в контекста на общата рамка на политиките на Комисията;

- подпомагане на генералния директор по отношение на организационни въпроси на генералната дирекция и общото ѝ управление; представляване на генералната дирекция във външни и вътрешни прояви от значение за дирекцията или генералната дирекция, включително участието на дирекцията в заседания на комитети и работни групи;

- осъществяване на връзка и поддържане на редовни контакти със съответните вътрешни служби на Комисията и външни органи с цел представляване на интереса на генералната дирекция и следене на развитието на политиките на ЕС и Комисията, които имат отношение към работата на дирекцията.

**Какви кандидати търсим (критерии за подбор)**

Лични качества

- Отлични умения за комуникация и водене на преговори, включително способност да се представлява генералната дирекция на най-високо равнище в рамките на Комисията, в държавите членки и на международни форуми;

- Точна преценка, способност за концептуализиране и за новаторско и стратегическо мислене.

Специализирани умения и опит

- Добро разбиране на информационните и комуникационните технологии в контекста на европейските политики в областта на научните изследвания, развойната дейност и иновациите и в по-общ план — на политиките в областта на цифровата икономика и общество;

- Солидни познания за политиката в областта на научните изследвания — опитът с широкомащабни инициативи и приложения на политиката в областта на научните изследвания ще се счита за предимство — и доказан опит в изготвянето и управлението на политики, за предпочитане придобит на висша длъжност.

Управленски умения

- Доказан управленски опит и развити лидерски умения, способност да се ръководи, вдъхновява и мотивира дирекция с големи екипи и финансови ресурси;

- Опитът в стратегическото планиране и управлението на програми, придобит в областите на компетентност на генералната дирекция или в свързани с тях области, ще се счита за допълнително предимство;

- Доказана способност да се мисли творчески и стратегически, така че да се изгради ясна визия за целите, които трябва да бъдат постигнати, и тази визия да се превърне в практически и реалистични планове за действие;

- Способност да се ръководи динамичен процес на промяна.

**Изисквания към кандидатите (изисквания за допустимост)**

До етапа на подбор ще бъдат допуснати само кандидатите, които **към крайния срок за подаване на кандидатурите** отговарят на следните формални изисквания:

* Гражданство: кандидатите трябва да са граждани на държава — членка на Европейския съюз.
* Степен или диплома за висше образование: кандидатите трябва да имат:

- образователна степен, която съответства на завършено висше образование, удостоверена с диплома, когато нормалната продължителност на висшето образование е 4 или повече години;

- 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 се включва в изисквания по-долу професионален опит, придобит след получаване на дипломата).

* Професионален опит: кандидатите трябва да имат най-малко 15 години професионален опит**[[1]](#footnote-1)**, придобит след получаване на дипломата, на ниво, за което се изискват гореспоменатите квалификации.
* Управленски опит: най-малко 5 години от следдипломния професионален опит трябва да са придобити на висша ръководна длъжност**[[2]](#footnote-2)**.
* Езици: кандидатите трябва да владеят задълбочено един от официалните езици на Европейския съюз[[3]](#footnote-3) и задоволително още един от тези официални езици. Комисиите за подбор ще проверят по време на събеседванията дали кандидатите отговарят на изискването за задоволително владеене на 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 нормалната възраст за пенсиониране, която за длъжностните лица на Европейския съюз е фиксирана в края на месеца, през който лицето навършва 66 години (вж. член 52, буква а) от Правилника за персонала**[[4]](#footnote-4)**).

**Подбор и назначаване**

Подборът и назначаването ще се извършат съгласно процедурите на Европейската комисия за подбор и наемане на служители (вж. документа относно политиката по отношение на висшите служители**[[5]](#footnote-5)**).

Като част от настоящата процедура за подбор Европейската комисия сформира комисия за предварителен подбор. Тази комисия анализира всички кандидатури, извършва първоначална проверка на допустимостта и определя кандидатите, чийто профил съответства в най-голяма степен на посочените по-горе критерии за подбор и които може да бъдат поканени на събеседване с нея.

След тези събеседвания комисията за предварителен подбор изготвя своите заключения и предлага списък на кандидатите за следващи събеседвания с Консултативния комитет по назначенията (ККН) към Европейската комисия. Вземайки предвид заключенията на комисията за предварителен подбор, ККН решава кои кандидати да бъдат поканени на събеседване.

Кандидатите, които са поканени на събеседване с ККН, участват в целодневно оценяване за ръководни кадри по модела „център за оценяване“, което се извършва от външни консултанти по наемане на персонал. С оглед на резултатите от събеседването и доклада от центъра за оценяване ККН ще изготви списък с предварително одобрени кандидати, които счита за подходящи за длъжността.

С кандидатите от изготвения от ККН списък ще бъде проведено събеседване със съответния(те) член(ове) на Комисията.

След тези събеседвания Европейската комисия ще вземе решението за назначение.

Избраният кандидат трябва да е изпълнил законовите си задължения по отношение на военната служба, да представи подходящи доказателства, свидетелстващи за годността му да изпълнява служебните си задължения, и да е физически годен да изпълнява тези задължения.

Избраният кандидат следва да притежава или да бъде в състояние да получи валидно разрешение за достъп до класифицирана информация от своя национален орган по сигурността. Личното разрешение за достъп до класифицирана информация представлява административно решение, което се взема след приключването на проверка за сигурност, извършвана от компетентния национален орган по сигурността на държавата на лицето в съответствие с приложимите законови и подзаконови актове в областта на националната сигурност, и с което се удостоверява, че на дадено физическо лице може да бъде предоставен достъп до класифицирана информация до определено ниво. (Следва да се отбележи, че процедурата, необходима за получаване на разрешение за достъп до класифицирана информация, може да бъде започната единствено по искане на работодателя, а не от отделните кандидати.)

Докато съответната държава членка не издаде личното разрешение за достъп до класифицирана информация и докато не бъде приключена процедурата за проучване за надеждност с провеждането на нормативно изисквания инструктаж от Дирекцията по сигурността на Европейската комисия, кандидатът не може да получи достъп до класифицирана информация на ЕС (КИЕС) с ниво на класификация CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL или по-високо, нито да присъства на заседания, на които се обсъжда такава КИЕС.

**Равни възможности**

В съответствие с член 1г от Правилника за персонала Европейската комисия си е поставила стратегическа цел да постигне равенство между половете на всички нива на управление до края на текущия си мандат и прилага политика на равни възможности, като насърчава подаването на кандидатури, които биха могли да допринесат за по-голямо многообразие, равенство между половете и цялостен географски баланс.

**Условия за работа**

Заплатата и условията за работа са определени в Правилника за персонала.

Избраният кандидат ще бъде назначен като длъжностно лице на степен AD14. В зависимост от продължителността на предходния си професионален опит той ще бъде назначен в стъпка 1 или стъпка 2 на тази степен.

Избраният кандидат следва да обърне внимание, че съгласно Правилника за персонала всички нови служители трябва да преминат успешно изпитателен срок от девет месеца.

Мястото на работа е Люксембург.

**Независимост и деклариране на интереси**

По време на процедурата за подбор от предварително одобрените кандидати ще се изиска да декларират ангажимента си да действат независимо в полза на обществения интерес и да декларират всички интереси, които биха могли да се разглеждат като накърняващи независимостта им.

**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 членове на тези комисии. Всички запитвания трябва да бъдат отправяни до секретариата на съответната комисия.

**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[[6]](#footnote-6). Това се отнася по-специално до поверителността и сигурността на тези данни.

**Процедура за кандидатстване**

Преди да подадете кандидатурата си, трябва внимателно да проверите дали отговаряте на всички изисквания за допустимост („Изисквания към кандидатите“), и по-специално на изискванията относно видовете дипломи, професионалния опит на висша длъжност и езиковите умения. Неизпълнението на което и да е от изискванията за допустимост води до автоматично изключване от процедурата за подбор.

Ако желаете да кандидатствате, трябва да се регистрирате в 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 на процедурата. Поради това следва да уведомявате Европейската комисия за всяка промяна на Вашия адрес на електронна поща.

За да попълните кандидатурата си, трябва да качите своя автобиография във формат PDF, за предпочитане — като използвате формата за автобиография „Европас“[[7]](#footnote-7), и да попълните онлайн мотивационно писмо (максимум 8 000 знака). Вашата автобиография и мотивационното Ви писмо могат да бъдат подадени на който и да е от официалните езици на Европейския съюз.

Във Ваш интерес е да се уверите, че кандидатурата Ви е точна, изчерпателна и вярна.

След като приключите онлайн регистрацията си, ще получите електронно писмо с потвърждение, че кандидатурата Ви 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.

**Кандидатури, изпратени по електронна поща, няма да бъдат приемани.** За повече информация и/или при евентуални технически проблеми моля, изпратете електронно писмо на адрес:   
[HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu](mailto:HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu)

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 могат да доведат 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 можете да въвеждате данни. Закъснели регистрации няма да бъдат приемани.

**Краен срок**

Крайният срок за регистрация е **27.11.2023 г., 12:00 ч. на обяд брюкселско време**, след което регистрацията повече няма да бъде възможна.

1. Професионалният опит се взема под внимание само ако представлява действителни трудови отношения, които се определят като действително полагане на труд срещу заплащане като служител (на всякакъв вид договор) или доставчик на услуга. Професионалните дейности на непълно работно време се изчисляват пропорционално въз основа на удостоверения процент изработени часове на пълно работно време. Отпуск по майчинство/родителски отпуск/отпуск за осиновяване се взема предвид, ако е по трудов договор. Докторантурите се приравняват на професионален опит дори когато са неплатени, но за период от максимум три години, при условие че докторантурата е успешно завършена. Даден период може да се зачита само веднъж. [↑](#footnote-ref-1)
2. В автобиографията си кандидатите следва ясно да посочат за всички години, през които са придобили управленски опит: 1) наименованието и естеството на заеманите управленски длъжности; 2) броя на подчинените служители за тези длъжности; 3) размера на управлявания бюджет; 4) броя на йерархичните нива над и под заеманите длъжности; 5) броя на длъжностите на същото ниво. [↑](#footnote-ref-2)
3. <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/BG/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461>;  
   <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/BG/TXT/?uri=CELEX%3A01958R0001-20130701> [↑](#footnote-ref-3)
4. <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/BG/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140701> [↑](#footnote-ref-4)
5. <https://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission_bg#documents> (съществува само на английски език) [↑](#footnote-ref-5)
6. 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 и за отмяна на Регламент (ЕО) № 45/2001 и Решение № 1247/2002/ЕО (ОВ L 295, 21.11.2018 г., стр. 39). [↑](#footnote-ref-6)
7. Информация за това как да създадете автобиографията си във формат „Европас“ онлайн, можете да намерите на следния интернет адрес: <https://europa.eu/europass/bg/create-europass-cv> [↑](#footnote-ref-7)