

**ПОДБОР НА СРОЧНО НАЕТИ СЛУЖИТЕЛИ  
ЗА ГЕНЕРАЛНА ДИРЕКЦИЯ „ПОЛИТИКА ЗА СЪСЕДСТВО И ПРЕГОВОРИ ЗА РАЗШИРЯВАНЕ“  
НА ЕВРОПЕЙСКАТА КОМИСИЯ (ГД „ПОЛИТИКА ЗА СЪСЕДСТВО И ПРЕГОВОРИ ЗА  
РАЗШИРЯВАНЕ“)**

---

Европейската комисия организира процедура за подбор за съставяне на списък с двама подходящи успешно издържали процедурата кандидати, за да наеме един администратор на степен AD 5 в генерална дирекция „Политика за съседство и преговори за разширяване“ (ГД „Политика за съседство и преговори за разширяване“) в областта на политиката за съседство, икономическата трансформация и отношенията с международните финансови институции (МФИ) и политиката по отношение на ромите.

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

Търсим кандидати в следния профил:

служители по политиките в областта на Източното партньорство, отношенията с международните финансови институции и икономическите въпроси.

Успешно издържалите процедурата за подбор кандидати ще подпомагат дейностите на ГД „Политика за съседство и преговори за разширяване“ в следните области:

- Източно партньорство;
- отношения с международните финансови институции (МФИ);
- икономическа трансформация;
- политика по отношение на ромите.

Естеството на работата в тези области може да бъде обобщено, както следва:

- консултиране и оказване на съдействие по въпроси на политиката, свързани с портфейла от политики на генералната дирекция (Източно партньорство, отношения с международните финансови институции, политика по отношение на ромите и икономически въпроси); политики — изпълнение и разработване;
- комуникация (брифинги, съобщения за медиите, речи) на много високо равнище в рамките на институциите на ЕС или с външни заинтересовани страни относно горепосочените политики.

Функциите и служебните задължения в тези области може да включват една или повече задачи от списъка по-долу. Изброените в списъка функции и служебни задължения, свързани с тези области, не трябва да се считат за взаимноизключващи се:

- функции и служебни задължения, свързани с консултиране и координиране на политиките: а) принос за определянето на стратегическите цели и осигуряване на съвети и принос по конкретни документи, свързани с аспектите на европейската политика за съседство, и по-специално за създаването на синергии и социален диалог с държавите от Източното съседство; б) координиране на дейността по политиката в рамките на различните звена на ГД „Политика за съседство и преговори за разширяване“; в) осигуряване на гладкото протичане на последващи действия на ГД „Политика за съседство и преговори за разширяване“ във връзка с другите институции на ЕС; г) принос за вътрешното и външното разпространение на информация за развитието на политиката в областта на Източното партньорство, отношенията с международните финансови институции и икономическите въпроси; д) улесняване на взаимодействието между служителите на ГД „Политика за съседство и преговори за разширяване“ и други национални или международни консултативни органи; е) следене на актуалното състояние на политиките за съседство и разширяване в държавите членки, както и резултатите от съответни проучвания на международни организации, за да се гарантира, че ГД „Политика за съседство и преговори за разширяване“ ги взема предвид при изготвянето на политики в рамките на Европейската комисия;
- общи функции и служебни задължения: а) установяване на ефективни връзки между ГД „Политика за съседство и преговори за разширяване“ и другите институции и съответните институти на държавите членки, както и другите генерални дирекции, и представителство на ГД „Политика за съседство и преговори за разширяване“ на съответните срещи; б) изготвяне и участие в изготвянето на политически или правни документи или проекти във връзка с политиката за съседство; в) представяне на дейностите на генералната дирекция в определените области на политиката пред държавите членки, трети страни и обществеността като цяло чрез активно участие в конференции, семинари, работни срещи и т.н. г) изготвяне на брифинги, речи и бележки за изказвания по въпроси на политиката.
- Забележка: задълженията могат да включват чести командировки до държави членки и държави извън ЕС, като се придружава висшето ръководство на ГД „Политика за съседство и преговори за разширяване“.

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

На успешно издържалия(те) процедурата за подбор кандидат(и) може да бъде предложен срочен договор по член 2, буква а) от Условиата за работа на другите служители на

Европейския съюз (УРДС)<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>.

Срокът на договора не може да надвишава 4 години, като съществува възможност за подновяване за най-много две години.

При определянето на общата 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>.

**МЯСТО НА РАБОТА**  
**СТЕПЕН**  
заплата е 4 707,34 EUR)<sup>4</sup>

Брюксел  
AD 5 (ориентиrowъчната начална основна месечна

### **3. КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ И ПОДБОР**

#### **3.1. Общи условия**

Кандидатите трябва да отговарят на изискванията, посочени в член 12 от УРДС, които включват:

- да бъдат граждани на държава — членка на Европейския съюз;
- да са изпълнили задълженията, наложени от националните закони по отношение на военната служба;
- да притежават необходимите нравствени качества за изпълнение на служебните задължения.

Институциите на Европейския съюз прилагат политика на равни възможности и приемат кандидатури, без да правят разлика на основание на пол, раса, цвят на кожата, етнически или социален произход, генетични характеристики, език, религия или убеждения, политически или други възгледи, принадлежност към национално малцинство, имотно състояние, произход по рождение, увреждания, възраст или сексуална ориентация.

---

<sup>1</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/BG/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140501>

<sup>2</sup>

<http://ec.europa.eu/transparency/regdoc/index.cfm?fuseaction=list&coteld=3&year=2013&number=9049&language=bg>

<sup>3</sup>

<http://ec.europa.eu/transparency/regdoc/index.cfm?fuseaction=list&coteld=3&year=2013&number=9028&language=bg>

<sup>4</sup>

<https://ec.europa.eu/transparency/regdoc/index.cfm?fuseaction=list&n=10&adv=0&coteld=3&year=2013&number=8970&dateFrom=&dateTo=&serviceld=&documentType=&title=&titleLanguage=&titleSearch=EXACT&sortBy=NUMBER&sortOrder=DESC&language=bg>

## 3.2. Владеее на езици

Съгласно член 12, параграф 2, буква д) от УРДС срочно нает служител може да бъде назначен само при условие че представи доказателство за задълбочено владеее на един от езиците на Съюза и за задоволително владеее на друг език.

Следователно трябва да владеете най-малко два официални езика на ЕС — единия поне на ниво С1 (задълбочено владеее), а другия поне на ниво В2 (задоволително владеее).

Обърнете внимание, че посочените по-горе минимални изисквани нива се отнасят за всички езикови умения (говорене, писане, четене и слушане), които се изискват във формуляра за кандидатстване. Тези умения отразяват посочените в Общата европейска референтна рамка за езиците (<https://europass.cedefop.europa.eu/bg/resources/european-language-levels-cefr>).

В настоящото обявление за процедура за подбор езиците ще бъдат обозначени по следния начин:

- език 1 (L1): езикът, използван за изготвянето на мотивационното писмо; той може да се използва също така за попълването на формуляра за кандидатстване; този език може да бъде всеки от 24-те официални езика на Европейския съюз;
- език 2 (L2): езикът, използван за провеждане на събеседването и за комуникацията между секретариата на комисията за подбор и кандидатите; **трябва да е английски или френски език.**

Език 2 трябва да бъде различен от език 1.

Допълнителна информация относно езиците на настоящата процедура за подбор се съдържа в точка 4.

## 3.3. Специфични критерии за подбор

### 3.3.1. Дипломи

Към крайния срок за подаване на кандидатурите кандидатите трябва да притежават:

- образователна степен, която съответства на завършено висше образование, удостоверена с диплома в съответна област, като например, но не само, международни отношения, социология, европеистика, комуникация, статистика, анализ на данни, когато нормалната продължителност на висшето образование е 4 или повече години;

или

- образователна степен, която съответства на завършено висше образование, удостоверена с диплома в съответна област, като например, но не само, международни отношения, социология, европеистика, комуникация, статистика, анализ на данни, и подходящ професионален опит от поне една година, когато нормалната продължителност на висшето образование е най-малко 3 години. Този професионален опит ще се счита за част от удостовереното с диплома обучение и няма да се включва в изисквания брой години професионален опит.

Под внимание се вземат единствено дипломи, които са издадени в държавите — членки на ЕС, или за които са издадени удостоверения за еквивалентност от органите на някоя от държавите членки.

### **3.3.2. Професионален опит**

Към крайния срок за подаване на кандидататурите и в допълнение към квалификациите, които се изискват по-горе, кандидатите трябва да имат **най-малко 4 години професионален опит на пълно работно време, придобит след получаване на дипломата, изисквана за допускане до процедурата за подбор, в областта на Източното съседство, сътрудничеството с МФИ и политиките по отношение на ромите.**

Професионалният опит може да бъде придобит например в международни организации и/или органи, институции и/или агенции на ЕС, национални и/или регионални администрации, академични среди, научноизследователски институти, промишлеността, неправителствени организации или при дейност като самостоятелно заето лице и ще бъде зачетен само ако:

- съставлява действително положен труд;
- е положен срещу заплащане;
- включва йерархична подчиненост или предоставяне на услуга; и
- подлежи на следните условия:
  - стажове: ако са платени,
  - задължителна военна служба: ако е отбита преди или след получаването на изискваната диплома, за период с продължителност, не по-дълга от законоустановената продължителност във Вашата държава членка,
  - отпуск по майчинство/бащинство/при осиновяване: ако е ако е ползван по трудов договор,
  - докторантура: за период с максимална продължителност от 3 години, при условие че докторската степен действително е била присъдена, независимо дали за работата е получено възнаграждение или не, както и
  - непълно работно време: изчислено пропорционално въз основа на броя изработени часове, например 6 месеца на половин работно време се зачитат като 3 месеца.

## **4. ЕЗИКОВИ АСПЕКТИ НА НАСТОЯЩАТА ПРОЦЕДУРА ЗА ПОДБОР**

Кандидатите се приканват да изберат в своя формуляр за кандидатстване кои езици са съответно техният език 1 (L1) и език 2 (L2). Моля, обърнете внимание, че избраният от Вас език като L1 и L2 може да бъде различен от Вашия майчин език, ако отговаряте на изискванията за владеене, посочени във втория параграф на точка 3.2.

Кандидатите могат да попълнят своя формуляр за кандидатстване на един от 24-те официални езика на Европейския съюз. **Моля, имайте предвид, че достъп до целия формуляр за кандидатстване ще имат комисията за подбор (по време на процедурата за подбор) и службите за човешки ресурси на Европейската комисия (за целите на наемане на работа, ако**

**успешно сте издържали процедурата за подбор кандидат), които използват ограничен брой работни езици.**

Ако издържите настоящата процедура за подбор и бъдете вписан(а) в списъка на подходящите кандидати, от Вас ще бъде поискано да предоставите превод на формуляра за кандидатстване на език 2 (английски или френски) на службите за наемане на работа, ако сте попълнили формуляра за кандидатстване на друг език.

Кандидатите трябва да изготвят мотивационното си писмо на своя език L1.

***Език 2 трябва да бъде английски или френски.***

В интерес на службата от успешно издържалите процедурата за подбор кандидати, които бъдат наети да работят в тези конкретни области, се изисква да владеят на задоволително ниво (поне на ниво B2) английски или френски език. Въпреки че владенето на допълнителни езици може да бъде предимство, успешно издържалите процедурата за подбор кандидати ще използват предимно английски или френски език в своята работа (вътрешна комуникация или комуникация с външни заинтересовани страни, изготвяне на брифинги, речи, съобщения за медиите). Поради това задоволителното владене на един от тези езици е от съществено значение за службите на ГД „Политика за съседство и преговори за разширяване“.

Английският език се използва предимно на срещи и в комуникацията с външни заинтересовани страни, включително при контактите с държавите членки (подготовка на документите на политиката, които се представят на Съвета и други институции, особено в областта на политиката за Източното съседство, сътрудничеството с МФИ и политиката по отношение на ромите). Освен това английският език обикновено се използва на различни международни форуми, в други международни организации и на международни конференции. Владенето на френски език е от значение за целите на вътрешната комуникация, тъй като този език, наред с английския, е най-често декларираният език 2 в ГД „Политика за съседство и преговори за разширяване“.

## 5. ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА

### 5.1. Проверки за допустимост

Изпълнението на критериите за допустимост, посочени в раздел 3 „КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ И ПОДБОР“ по-горе, ще бъде проверено въз основа на данните, предоставени от кандидатите във формулярите за кандидатстване. Комисията за подбор ще провери дали отговаряте на всички критерии за допустимост. Само кандидатите, които отговарят на всички критерии за допустимост, ще бъдат допуснати до етапа на предварителен подбор.

### 5.2. 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, ако е необходимо — с помощта на един или повече проверители с консултативни функции, ще направи предварителен подбор на кандидатите въз основа на квалификациите (вж. точка 3.3.1) и на езиковите им познания (вж. точка 3.2).

За тази цел комисията за подбор ще използва следните коефициенти на тежест за всеки критерий, за да оцени кандидатите:

Квалификации	20 %
Езици	20 %
Професионален опит	60%

### 5.3. Подбор

Кандидатите, успешно преминали етапа на предварителния подбор, ще бъдат поканени на събеседване, което ще се проведе на език L2, за да се оценят и съпоставят обективно и безпристрастно тяхната квалификация, професионален опит в една от областите на търсения експертен опит и владееене на езици, както е посочено в настоящото обявление за процедура за подбор.

Комисията за подбор ще покани на събеседване максимум 10 кандидати.

Събеседването с кандидатите може да се проведе чрез видеоконферентна връзка.

### 5.4. Списък на подходящите кандидати, успешно издържали процедурата за подбор

Списъкът на подходящите кандидати, успешно издържали процедурата за подбор, ще бъде валиден за срок от 2 години, считано от датата, на която е изготвен от комисията за подбор. Срокът на валидност на списъка може да бъде удължен.

## 6. КАНДИДАТСТВАНЕ

Кандидатите трябва да предоставят следните документи в своето досие за кандидатстване:

- надлежно попълнен формуляр за кандидатстване;
- мотивационно писмо, изготвено на език L1;
- копие на официален документ, доказващ гражданството (лична карта или паспорт), на оригиналния език;
- копие на дипломата(ите) или удостоверението(ята) за изискваната образователна степен, на оригиналния език;
- удостоверения за трудов стаж, доказващи продължителността на професионалния опит, ако има такъв. Документите трябва да указват ясно началната и крайната дата и продължителността на всеки етап от професионалния опит, който следва да бъде взет предвид за 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 липсата на такива удостоверения ще бъдат приемани копия на следните документи, като например: трудови договори, придружени от фишовете за първата и последната заплата и фиша за последната месечна заплата за всяка междинна година, ако договорът е с продължителност над една година, официални писма или заповеди за назначаване, придружени от фиша за последната заплата, трудова документация, данъчни декларации (на оригиналния език).

**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 считана 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 10 работни дни преди крайния срок, като използват следния електронен адрес:

[HR-AMC-J30-NEAR-TA-SELECTION@ec.europa.eu](mailto:HR-AMC-J30-NEAR-TA-SELECTION@ec.europa.eu)

**Кандидатите следва да използват също така тази функционална пощенска кутия за цялата кореспонденция с комисията за подбор, както и за всяко искане на информация.**

Крайният срок за подаване на кандидатурите е 9 септември 2019 г. в 12:00 ч. на обед брюкселско време.

## 7. ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ

Настоящото обявление за процедура за подбор се публикува на 24-те официални езика на Европейския съюз на уебсайтовете на ГД „Политика за съседство и преговори за разширяване“ и Европейската служба за подбор на персонал (EPSO). Всички преки контакти между кандидатите и службите на Комисията ще се осъществяват единствено по електронна поща. С



оглед на това, за да могат службите на Комисията да се свържат с кандидатите, всеки кандидат трябва да посочи актуален адрес на електронна поща, който може да бъде използван по време на цялата процедура за подбор. Доколкото от кандидатите се изисква владението на френски или английски език, изглежда обосновано и пропорционално, с оглед постигане на баланс между способностите на кандидатите и ресурсите на администрацията, да се изисква от кандидатите да изберат един от тези два езика за комуникация с администрацията.

## **8. ИСКАНЕ ЗА ПРЕРАЗГЛЕЖДАНЕ — ПРОЦЕДУРА ЗА ОБЖАЛВАНЕ — ЖАЛБА ДО ЕВРОПЕЙСКИЯ ОМБУДСМАН**

С оглед на това, че Правилникът за длъжностните лица се прилага на всеки етап от процедурата за подбор, моля, имайте предвид, че за всички процедури, свързани с работата на комисията за подбор, се прилага задължението за поверителност, заложено в приложение III към Правилника за длъжностните лица. Ако на някой от етапите на процедурата за подбор смятате, че определено решение уврежда интересите Ви, можете да предприемете следните действия:

- **Искане за преразглеждане**

В срок от 10 календарни дни, считано от датата на уведомяване за решението, можете да изпратите електронно писмо на адрес: **HR-AMCJ30-NEAR-TA-SELECTION@ec.europa.eu**

Искането Ви ще бъде предадено на председателя на комисията за подбор и ще получите отговор в най-кратки срокове.

- **Обжалване**

Можете да подадете жалба на основание член 90, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз. Жалбата следва да се изпрати в един екземпляр по един от следните начини:

- по електронна поща, за предпочитане във формат .pdf, до функционалната пощенска кутия HR MAIL E2 (HR-MAIL-E2@ec.europa.eu); или
- по пощата на адрес: European Commission Office SC11 4/001 B-1049 Brussels; или
- да бъде връчена в офиса на служебен адрес SC11 4/001 (rue de la Science 11, office 4/001) от 9:00 ч. до 12:00 ч. и от 14:00 ч. до 17:00 ч.

Тримесечният срок за започване на този вид процедура (вж. Правилника за длъжностните лица <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/BG/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20180101&from-BG>) започва да тече от датата, на която сте уведомен(а) за акта, за който твърдите, че нарушава Вашите интереси.

На кандидатите се обръща внимание, че органът по назначаването не е оправомощен да изменя решенията на комисията за подбор. Съгласно установената практика на Съда на ЕС широкото право на преценка на комисиите за подбор подлежи на контрол от Съда само в случай на очевидно нарушение на правилата относно работата им.

- **Жалба до Европейския омбудсман**

Както всички граждани на Европейския съюз, така и Вие можете да подадете жалба до:

European Ombudsman 1 avenue du Président Robert Schuman CS 30403 F - 67001 Strasbourg Cedex  
<https://www.ombudsman.europa.eu/bg/media/bg/default.htm>

Имайте предвид, че подаването на жалба до омбудсмана не прекъсва срока, който тече съгласно член 90, параграф 2 и член 91 от Правилника за длъжностните лица за подаване на административни жалби или за обжалване по съдебен ред.

Обърнете също така внимание, че съгласно член 2, параграф 4 от общите условия за изпълнението на функциите на омбудсмана жалбата до омбудсмана трябва да бъде предшествана от подходящите административни постъпки пред съответните институции и органи (за процедурата, моля, вж. <https://www.ombudsman.europa.eu/bg/make-a-complaint>

## **9. ИНФОРМАЦИЯ ОТНОСНО ЗАЩИТАТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ ПРИ ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ПОДБОР НА СРОЧНО НАЕТИ СЛУЖИТЕЛИ**

Личните данни на кандидатите ще бъдат обработвани 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 и за отмяна на Регламент (ЕО) № 45/2001 и Решение № 1247/2002/ЕО (за повече информация вж. приложение I „Декларация за поверителност“).