

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

Европейската комисия организира външна процедура за подбор на кандидати за длъжността на икономически съветник в Генерална дирекция „Политика за съседство и преговори за разширяване“ (ГД NEAR), който ще бъде прикрепен към NEAR.A. Мястото на работа е в Брюксел, Белгия.

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

Отговорностите на икономическия съветник включват:

- Да ръководи заедно с отдел NEAR A3 тематичната подкрепа в ГД NEAR за икономическото управление, търговията, развитието на частния сектор и конкурентоспособността в него, включително инвестиционната политика и развитието на човешкия капитал, в това число и здравето.
- Да предоставя съвети по икономическите аспекти в рамките на диалога с държавите партньори и да разяснява дейностите на ГД NEAR в областта на икономическото управление и социално-икономическото развитие на държавите партньори, държавите членки, публични и частни организации и други трети страни, както и на обществеността като цяло, посредством презентации на конференции, семинари, работни срещи и т.н.
- В координация с отговорниците за икономическите въпроси по държави в ГД NEAR и поддържайки контакт с ГД „Икономически и финансови въпроси“ и с ГД „Търговия“, както и с други имащи отношение генерални дирекции, да предоставя на висшето ръководство анализ и съвети относно социално-икономическите политики (включително търговията) на ЕС и тяхното отражение върху политиките на ГД NEAR.
- Да гарантира съгласуваността на финансовата помощ в подкрепа на социално-икономическото развитие по ИПП III и на Инструмента за съседство, сътрудничество за развитие и международно сътрудничество — Глобална Европа (ИССРМС) с други инструменти на ЕС за подпомагане, по-специално макрофинансова помощ.
- Да представлява дирекцията и ГД NEAR, както е необходимо, пред органите на държавите партньори, публични и частни организации и други трети страни.
- Да изпълнява ролята на координатор за ГД „Търговия“ и за Европейската фондация за обучение (ETF).

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

На избрания кандидат може да бъде предложен срочен договор по член 2, буква а) от Условията 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

---

<sup>1</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/BG/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20210101&qid=1612978342056&from=EN>

използване на срочно наети служители<sup>2</sup>. Максималната продължителност на първоначалния договор ще бъде четири години, с възможност за подновяване за най-много две години.

Максималната продължителност на договора ще бъде съобразена и със съответните разпоредби на Решението на Комисията от 16 декември 2013 г. за изменение на Решението на Комисията от 28 април 2004 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** Брюксел, БЕЛГИЯ

**СТЕПЕН** AD13

### 3. УСЛОВИЯ ЗА ДОПУСКАНЕ

#### 3.1. Общи условия

Кандидатите трябва да отговарят на изискванията по член 12 от Условието за работа на другите служители на Европейския съюз, които включват изискването за гражданство на държава — членка на Европейския съюз.

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.

#### 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.

---

2

[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)

Професионалният опит с продължителност от 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.

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.

Завършена степен на висше образование в областта на икономиката, правото, социалните науки, политическите науки или съответна пряко свързана дисциплина би била предимство.

### **3.2.2 Професионален 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.

#### **Специфичен опит**

За да бъде избран, кандидатът трябва да бъде изявен и динамичен професионалист, който отговаря на следните критерии:

- добро познаване на политиките на ЕС и притежаване на професионален опит в областта на социално-икономическото развитие, по-специално в областта на търговията и развитието на частния сектор; притежаването на опит в някоя от следните области е предимство: парични въпроси, макрофинансова помощ, опит в развитието на човешкия капитал (образование, заетост, социална закрила и култура).
- много добро познаване на политиките, попадащи в сферата на компетентност на ГД NEAR.

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

- Развити умения за междуличностно общуване, вземане на решения и водене на преговори на високо равнище и много добро умение за ефективна и ефикасна комуникация с всички заинтересовани страни в Комисията и извън нея и за изграждане на отношения на доверие с тях.
- Способност да формулира и представя пред всякакъв тип публика ясно и точно послание и да създава положителен образ както на европейските институции като цяло, така и на Комисията в частност.

#### **Лични качества**

- Способност да работи ефективно и любезно с всички лица за контакт и колеги, като по този начин изгражда стабилни работни отношения.
- Издържливост на стрес.

- Отлични аналитични умения и много добра способност да сбито представяне с цел разрешаването на сложни проблеми въз основа на точна преценка;
- Много добра способност да организира и структурира своята работа.

**Следните елементи ще бъдат считани за голямо предимство:**

- Опит в работата в нестабилна геополитическа обстановка, която е чувствителна в политическо отношение, както и в анализа, изготвянето и оформянето на политики, доказан опит в представяването на Комисията (или институцията) пред държави партньори или други институции на ЕС; опит в управлението на знания и капацитет за изграждане на връзки със съответните вътрешни заинтересовани страни (ГД „Образование, младеж, спорт и култура“, ГД „Трудова заетост“, социални въпроси и приобщаване, и др.) и външни заинтересовани страни (Европейската фондация за обучение, Световната банка, ООН, и др.).

### **3.3. 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 и в задоволителна степен още един от официалните езици на ЕС. Владееето на допълнителни езици на ЕС е 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**

#### **4.1.1 Предварителен подбор по квалификации**

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. За тази цел кандидатите трябва да представят три документа:

- а) надлежно попълнен формуляр за кандидатстване,
- б) автобиография;
- в) и мотивационно писмо.

С цел комисията по предварителен подбор да може да вземе решение относно допустимостта на кандидатурите, от кандидатите се иска да посочат ясно в тези документи:

- а) За образованието: началната и крайната дата, нормалната продължителност на пълния цикъл и точното наименование на получената диплома;
- б) За професионалния опит: началната и крайната дата на всеки професионален опит и точното естество на функциите.

Ако един от посочените по-горе три документа липсва или ако документите не са получени в определения срок, кандидатурата ще се счита за невалидна.

Тъй като процедурата по предварителен подбор е елиминаторна, единствено предварително подбраните кандидати ще бъдат поканени да се явят на етапа на подбор (вж. раздел 4.2 по-долу).

Удостоверителните документи, посочени в раздел 4.1.2, НЕ се изискват на този етап. Те ще се изискват на по-късен етап от процеса на подбор (вж. точка 4.1.2).

#### **4.1.2 Удостоверителни документи**

Преди събеседването, посочено в точка 4.2 по-долу, предварително подбраните кандидати трябва да представят официални удостоверителни документи, потвърждаващи информацията във формуляра за кандидатстване, автобиографията и мотивационното писмо. Ако документите не бъдат представени в срока, посочен в поканата за събеседване, кандидатурата ще се счита за невалидна.

Единствено от кандидатите, поканени на събеседване, ще бъде поискано да изпратят следните официални удостоверителни документи:

- копие на документ, удостоверяващ тяхното гражданство (лична карта или паспорт);
- копие на дипломата(ите) или удостоверението(ята) за изискваната образователна степен;
- удостоверения за трудов стаж, доказващи продължителността на професионалния опит.

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 документи, като например: трудови договори, придружени от фишовете за първата и последната заплата и фиша за последната месечна заплата за всяка междинна година по 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 документите не бъдат получени в срока, посочен в уведомлението за предварителен подбор и в поканата за събеседването, кандидатурата ще се счита 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 десет работни дни преди крайния срок, като използват следния електронен адрес:

[HR-2021\\_NEAR\\_ADVISER@ec.europa.eu](mailto:HR-2021_NEAR_ADVISER@ec.europa.eu)

Целта е да им се даде възможност да представят пълно и отговарящо на изискванията досие преди крайния срок.

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

#### **4.2. Подбор**

Успешно преминалите етапа на допускане кандидати ще бъдат поканени на събеседване, за да се оценят и съпоставят обективно и безпристрастно техните квалификации, професионален опит и владеене на езици, както е посочено 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>4</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.

### **5. КАНДИДАТСТВАНЕ**

Попълнените формуляри за кандидатстване, придружени от автобиография и мотивационно писмо, трябва да се изпратят на следния адрес:

[HR-2021\\_NEAR\\_ADVISER@ec.europa.eu](mailto:HR-2021_NEAR_ADVISER@ec.europa.eu)

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, автобиографията и мотивационното писмо трябва да бъдат съставени на английски, немски или френски език.

Кандидатите се приканват да изпращат кандидатурите си с едно-единствено електронно писмо във формат .zip или .pdf. Комисията си запазва правото да изтрива автоматично всички съобщения с обем над 2 МВ.

Данните във формулярите за кандидатстване не могат да бъдат променяни след крайния срок за подаване на кандидатурите. Правото на внасяне на поправки не може да се упражнява след крайния срок за подаване на кандидатурите.

Кандидатите следва да използват същата функционална пощенска кутия за цялата кореспонденция с комисията за подбор, включително за исканията за информация.

---

<sup>4</sup> Комисията за подбор ще гарантира, че не се предоставя неправомерно предимство на кандидатите, чийто майчин език е един от тези езици.

Кандидатите са длъжни да информират секретаря на комисията за подбор за всяка промяна на своя адрес на електронна поща по време на процедурата за подбор.

Европейският съюз прилага политика на равни възможности. Комисията би приветствала по-специално кандидатури на жени.

Крайният срок за представяне на кандидатурите е **30 септември 2021 в 12:00 ч. (на обяд, брюкселско време)**.

## **6. ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ**

Настоящото обявление за подбор на кандидати се публикува на 24-те официални езика на Европейския съюз на уебсайтовете на Генерална дирекция „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. Поради тази причина, за да могат службите на Комисията да се свържат с кандидатите, всеки кандидат трябва да посочи валиден адрес на електронна поща, който може да бъде използван по време на цялата процедура за подбор.