

В Официалния вестник на ЕС от 17 ноември 2016 е публикувано обявление за свободна длъжност ECA/2016/20 – Две свободни позиции за директори — одит (функционална група AD, степен 14) (2016/C 422 A/01).

Заявленията за кандидатстване трябва да бъдат изпратени не по-късно от 12 ч. на 12 декември 2016 г.

Европейската сметна палата, със седалище в Люксембург, е институция на Европейския съюз, създадена с Договора с цел да извършва одит на финансите на ЕС. В качеството си на външен одитор на ЕС тя допринася за подобряване на финансовото управление на ЕС и играе ролята на независим пазител на финансовите интереси на неговите граждани.

Сметната палата извършва одити, чрез които проверява как са получени и усвоени средствата на ЕС. Тя проверява дали финансовите операции са правилно отразени и представени, дали са изпълнени редовно и законосъобразно и дали се управляват икономично, ефикасно и ефективно. Сметната палата оповестява резултатите от своята одитна дейност под формата на ясни, актуални и обективни доклади. Тя също така изготвя становища по въпроси, засягащи финансовото управление.

Дейността на Сметната палата е насочена към засилване на управленската отговорност, насърчаване на прозрачността и подпомагане на Европейския парламент и Съвета при надзора на изпълнението на бюджета на ЕС, по-специално по време на процедурата за освобождаване от отговорност. Сметната палата се ангажира да работи ефикасно, прилагайки най-новите достижения в одитната методология и управлението на публичния сектор.

Административното устройство на Сметната палата включва няколко одитни състава. Структурата на Сметната палата е насочена към изпълнението на задачи. Служителите принадлежат към дадена платформа („пул“) на Сметната палата, но административно се разпределят в различни състави в зависимост от стратегическите приоритети.

Всеки одитен състав разполага с директор, който е натоварен с организирането, координирането и надзора на одитната дейност на състава. Той/тя също така подпомага и консултира членовете на състава при изпълнението на техните задачи. Директорът отговаря за:

- организацията и управлението на дейностите на състава,
- контрола на качеството на одитните дейности,
- координирането на въпросите, свързани с персонала.

КАКВО ПРЕДЛАГА

Сметната палата планира да назначи на длъжност двама директори от 1 януари 2017 г.

Сметната палата взе решение да открие процедура за заемане на двете свободни длъжности „Директор на одитен състав“ (степен AD 14) въз основа на член 29, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз (наричан по-нататък „Правилник за персонала“). Тази процедура за подбор, която цели разширяване на възможностите за избор на органа по назначаването, ще се проведе успоредно с вътрешната процедура и междуинституционалната процедура за заемане на длъжности.

Успешните кандидати ще бъдат назначени със степен AD 14. Основното месечно възнаграждение е в размер на 13 641,95 евро. Към основното месечно възнаграждение, което се облага с данък на ЕС и се освобождава от национално данъчно облагане, могат да бъдат прибавени някои надбавки при условията, предвидени в Правилника за персонала.

Като най-високопоставеното длъжностно лице в одитния състав директорът се отчита пряко пред членовете на състава. Той управлява ресурсите на състава и поема общата отговорност за изпълнението на работната програма в срок, без надвишаване на бюджета и в съответствие с нормите за качество, както и с политиките и одитните норми на Сметната палата. За тази цел директорът разпределя за всяка задача необходимите елементи като:

- човешки и финансови ресурси (в т.ч. командировки и външни експерти);
- одитни ресурси — необходим персонал, обучения, експертен опит в областта на качеството и контрола на качеството, познания.

Директорът подпомага ръководителя на одитния състав при администрирането и управлението на състава, както и при задачите за изготвяне на програма, нейното изпълнение и изготвянето на доклади. Той/тя осигурява доброто изпълнение на всички одитни мисии и задачи, които са му/й поверени.

НЕОБХОДИМ ПРОФИЛ

Тази процедура за набиране на служители е отворена за кандидати, които към крайния срок за подаване на заявления притежават:

1. Квалификация

В съответствие с член 5 от Правилника за персонала:

- образователна степен, съответстваща на завършен курс на университетско образование, удостоверена с диплома, с обичайна продължителност на обучението от най-малко четири години, или
- образователна степен, съответстваща на завършен курс на университетско образование, удостоверена с диплома, с обичайна продължителност на обучението от най-малко три години и най-малко една година приложим професионален опит, или
- когато е в интерес на работата — равностойно професионално обучение.

2. Професионален опит

Доказан уместен професионален опит от минимум петнадесет години от момента на получаване на посочената по-горе образователна степен, по възможност на международно ниво, както и най-малко четири години опит на ръководна позиция. Изисква се по-специално доказан успешен професионален опит в областта на одита (включващ контрол на качеството на одита и съгласувателни процедури с одитираните обекти).

3. Познания

Отлично владение на одитните стандарти и методология по принцип и в частност в областта на финансовия одит, одита на съответствието и доброто финансово управление, както и в областта на публичните финанси на ЕС и одита в публичния сектор.

Отлично владение на един официален език на ЕС и задоволително владение на най-малко още един от официалните езици на ЕС; владенето на други езици се счита за предимство. Поради естеството на работата е необходимо добро владение на английски и френски език.

4. Умения:

- Умения за разработване и изпълнение на стратегии, определяне и отчитане на целите и резултатите, които следва да бъдат постигнати;
- способност за общуване, за водене на преговори и за работа със заинтересованите лица;
- отлично владение на управленски методи;
- отлични междуличностни умения.

ПОЛИТИКА ЗА НАБИРАНЕ НА СЛУЖИТЕЛИ

Сметната палата прилага политика на равни възможности и насърчава кандидатурите на всички квалифицирани кандидати от мъжки и женски пол, изключвайки всякаква дискриминация.

УСЛОВИЯ ЗА НАБИРАНЕ НА СЛУЖИТЕЛИ

В съответствие с член 28 от Правилника за персонала одобреният кандидат следва да:

- бъде гражданин на една от държавите — членки на Европейския съюз;
- се ползва с пълните си граждански права;
- е изпълнил задълженията, наложени му от законите по отношение на военната служба
- притежава необходимите личностни качества за изпълнение на съответните служебни задължения.

ПРОЦЕДУРА НА ПОДБОР

Създава се комисия за предварителен подбор.

Комисията ще организира няколко елиминационни етапа, извършвайки оценка въз основа на:

- предоставените от кандидатите документи (в края на този етап ще останат само десетте най-добри кандидати);
- писмено решаване на практически казус, и интервю.

ПОДАВАНЕ НА КАНДИДАТУРИ

Заявленията за кандидатстване, изготвени задължително на английски или на френски език, трябва да бъдат подадени по електронен път на следния адрес: vacancies@eca.europa.eu.

В предмета на заявлението трябва да бъде посочен референтния номер на настоящото обявление за свободна длъжност. Към заявлението задължително се прилагат следните документи на английски или на френски език:

мотивационно писмо (максимална дължина една страница);

актуална автобиография(максимална дължина три страници) във формат Europass (вж. <http://europass.cedefop.europa.eu>).

попълнена, подписана и датирана клетвена декларация (приложена).

Заявления, които не отговарят стриктно на тези инструкции, ще бъдат отхвърлени.

Заявленията за кандидатстване трябва да бъдат изпратени не по-късно от 12 ч. на 12 декември 2016 г.

ИСКАНИЯ ЗА ПРЕРАЗГЛЕЖДАНЕ — ПРОЦЕДУРА ЗА ОБЖАЛВАНЕ — ЖАЛБИ ДО ЕВРОПЕЙСКИЯ ОМБУДСМАН

Ако на който и да е етап от процедурата за подбор считате, че дадено решение е неблагоприятно за Вас, можете да прибегнете до следното:

ИСКАНИЯ ЗА ПРЕРАЗГЛЕЖДАНЕ НА РЕШЕНИЯТА, ВЗЕТИ ОТ КОМИСИЯТА ЗА ПРЕДВАРИТЕЛЕН ПОДБОР

В срок от десет дни от датата на съобщението, с което се уведомява за решението, взето от комисията за предварителен подбор, можете да подадете писмено искане за преразглеждане на това решение, като изложите основанията за искането си, на следния адрес: vacancies@eca.europa.eu.

ПРОЦЕДУРА ПО ОБЖАЛВАНЕ

В съответствие с член 90, параграф 2 от Правилника за персонала, можете да подадете жалба срещу решение на органа по назначаването в срок от три месеца от датата на съобщението, с което се уведомява за това решение, на следния адрес:

European Court of Auditors (Европейска сметна палата)

Secretary-General

12, rue Alcide De Gasperi

L-1615 Luxembourg

LUXEMBOURG

В съответствие с член 91 от Правилника за персонала, можете да се обърнете за правна защита към: General Court of the European Union (Общ съд на Европейския съюз)

Rue du Fort Niedergrünewald

2925 Luxembourg

LUXEMBOURG

ЖАЛБИ ДО ЕВРОПЕЙСКИЯ ОМБУДСМАН

Като всеки гражданин на ЕС можете да отправите жалба до:

The European Ombudsman (Европейски омбудсман)

1 avenue du Président Robert Schuman — CS 30403

67001 Strasbourg Cedex

France

съгласно член 228, параграф 1 от Договора за функционирането на Европейския съюз и съгласно условията, определени в Решение 94/262/ЕОВС, ЕО, Евратом на Европейския парламент от 9 март 1994 г. относно правилата и общите условия за изпълнението на функциите на омбудсмана (1).

Моля отбележете, че жалбите до Европейския омбудсман не прекъсват срока, определен в член 90, параграф 2 и член 91 от Правилника за персонала по отношение на внасянето на жалби или обжалване пред Общия съд на Европейския съюз съгласно член 270 от Договора за функционирането на Европейския съюз.

ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Съгласно член 7, параграф 3 от 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 Общността и за свободното движение на такива данни (2), Сметната палата ще обработва личните данни само за целите, за които те са предадени.