C/2026/5556

29.10.2026 г.

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА СВОБОДНА ДЛЪЖНОСТ № COR/AD14/30BIS/26

Директор (М/Ж) [1]

(C/2026/5556)

Дирекция	Дирекция „Комуникация“
Свободно място	AD 14
Вид длъжност	ДИРЕКТОР
	Обявата се публикува на основание член 29, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз
	Обявата се публикува едновременно на основание член 29, параграф 1 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз
Дата на публикуване	29.10.2026 г.
Срок:	**10.12.2026 г. до 12:00 ч. (брюкселско време — централноевропейско време)**

1. **Кои сме ние**

Европейският комитет на регионите (КР) е политическата асамблея на ЕС на представителите на местните и регионалните власти и гласът на 1,2 милиона политици, избрани на местно и регионално равнище. Със своите 329 членове и 329 заместници, които заемат изборна длъжност на регионално или местно равнище или носят политическа отговорност пред изборен орган, КР представя възгледите на местните и регионалните власти в процеса на вземане на решения и законодателния процес на ЕС. Като основа на демокрацията в ЕС местните и регионалните власти отговарят за изпълнението на около 70 % от политиките на ЕС, за една трета от публичните разходи и за половината от публичните инвестиции.

В дирекция „Комуникация“ работят 60 длъжностни лица и други служители. Основните ѝ задачи са да обслужва нуждите от политическа комуникация на членовете на КР и в по-общ план на местните и регионалните представители, да обвързва по-тясно комуникацията с политическата и законодателната дейност на КР, както и да разработва и осъществява интегрирани комуникационни дейности. Дирекция има следните 4 екипа:

— **D.I — отговаря за стратегическа координация, планиране, въздействие и информационни дейности**: този екип отговаря за стратегическата координация, планирането на комуникацията, оценката на въздействието, децентрализираните информационни дейности, вътрешната комуникация и сътрудничеството с институциите на ЕС и други партньори;

— **D.1 — отговаря за отношенията с пресата и медиите**: този екип отговаря за пресата и медиите, осигурява медиен мониторинг и разработване на ясни послания и съдържание, подчертаващи политическата и законодателната работа на КР и подкрепя неговите членове;

— **D.2 — отговаря за организиране на прояви и местни диалози**: този екип координира прояви, конференции и местни диалози в Брюксел и между регионите, както и информационни дейности чрез мрежите на КР от местни и регионални представители на изборни длъжности;

— **D.3 — отговаря за цифровата комуникация**: този екип развива и засилва присъствието на КР в различни цифрови канали, включително уеб-базираната комуникация, социалните медии и визуалната комуникация.

[1] В обявлението се използва неутрален по отношение на пола и приобщаващ език. Всяко позоваване на човек от конкретен пол се разбира и като позоваване на човек от друг пол.

2. **Задължения**

Под прякото ръководство на генералния секретар директорът организира, контролира и наблюдава работата на дирекция „Комуникация“. Задълженията на директора се състоят по-специално в повишаване на общественото видимо присъствие на КР и засилване на въздействието му чрез:

— доразвиване на комуникационната стратегия КР, по-нататъшно разработване и прилагане на интегрирана комуникационна стратегия за институцията, насочена към подкрепа на мисията на КР за оказване на влияние върху политиките и законодателството на ЕС, като се формулират нуждите и приоритетите на местните и регионалните власти и като се изтъква работата на Асамблеята на КР и на неговите консултативни комисии и ясно се демонстрира отличителната добавена стойност на КР;

— укрепване на ежедневните двустранни отношения на дирекцията с журналисти от европейските, националните и поднационалните медии, за да се идентифицират възможностите за медийно въздействие, като същевременно се следят политическия и медийния дневен ред и тенденциите в социалните медии и се насърчават уеб-базираната комуникация и дейностите в социалните медии като ключови аспекти на стратегия, насочена в по-голяма степен към аудиторията и определяна от търсенето;

— подкрепа за уставните органи на КР, председателя, докладчика за комуникационната стратегия на КР и други политически лидери или членове на КР при предвижданото и реагирането на политическия дневен ред на ЕС в хода на неговото развитие всяка седмица, като се осигурява видимо присъствие на областите на политиката и предложенията на КР, а на членовете се предоставя ясно, опростено и готово за използване комуникационно съдържание за регионалната и местната аудитория;

— осигуряване на редовен диалог със секретариатите на политическите групи във връзка с комуникационните дейности;

— действие като координатор на КР за редакционните дейности, като гарантира съгласуваността, яснотата и стратегическото съответствие на редакционното съдържание в рамките на дирекцията и в цялата институция, насърчава полезните взаимодействия между комуникационните дейности и политическите приоритети и допринася за изпълнението и оценката на комуникационната стратегия на КР;

— разработване на децентрализирана комуникация и информационни дейности чрез местни прояви и диалози и стратегическо използване на мрежите на КР, включително Мрежата на местните съветници по въпросите на ЕС и програмата „Млади политици на изборни длъжности“, в сътрудничество с местните и регионалните власти, заинтересованите страни, имащи отношение към ключови за КР области на политиката, и другите институции на ЕС;

— стимулиране на иновации и модернизация в комуникационните методи и канали, включително отговорно използване на изкуствен интелект и други нововъзникващи технологии;

— принос към вземането на решения от висшето ръководство под лидерството на генералния секретар;

— организиране, координиране, управление и надзор на работата на отделите в дирекцията;

— ефективно управление на човешките и бюджетните ресурси на дирекцията, като се използват съвременни инструменти за оптимизиране на разпределението на ресурсите, съсредоточаване на персонала върху задачи с по-висока добавена стойност и насърчаване на полезните взаимодействия и повишаването на ефективността;

— планиране, управление и докладване относно финансовите ресурси, предоставени на дирекцията, включително надеждно бюджетиране на проектите и анализ на риска, както и изпълнение на отговорностите на вторично оправомощения разпоредител с бюджетни кредити в установените граници;

— поддържане и по-нататъшно развиване на отношенията с другите институции на ЕС и представляване на КР в междуинституционални органи.

3. **Допустимост**

Процедурата за подбор е открита за всички кандидати, които към крайния срок на подаване на кандидатури отговарят на следните условия:

i) *Административен статут*

Кандидатите трябва

— да са граждани на една от държавите — членки на ЕС;

— да се ползват от пълен обем граждански права и да представят подходящи препоръки за пригодност за изпълнението на служебните им задължения ([2]);

([2]) Преди назначаването одобреният кандидат трябва да предостави свидетелство за съдимост, доказващо, че няма криминални прояви.

— да са изпълнили задълженията, наложени им от законите по отношение на военната служба;

— да не са навършили пенсионна възраст, която за длъжностните лица и другите служители на Европейския съюз се определя в края на месеца, в който те навършват 66 години;

— да са физически годни да изпълнява задълженията си — за да се удостовери тази годност одобреният кандидат ще бъде прегледан от лекаря на КР преди назначаването му.

ii) *Необходими квалификации*

Кандидатите трябва да притежават образователна степен, съответстваща на завършен курс на висше университетско образование и удостоверена с официално призната в държава — членка на ЕС, диплома ([3]):

— след университетско обучение с нормална продължителност от четири или повече години; или

— след университетско обучение с нормална продължителност най-малко три години и най-малко една година подходящ професионален опит. Тази година професионален опит няма да бъде взета предвид при оценката на необходимия професионален опит съгласно точка 3, подточка iii).

iii) *Изисквания за професионален опит*

След придобиването на квалификациите, посочени в точка 3, подточка ii), кандидатите трябва да са придобили най-малко петнадесет години професионален опит в област, свързана с длъжността, от които най-малко пет години трябва да са придобити в областта на комуникацията като основна дейност. От тези петнадесет години през най-малко пет години кандидатите трябва да са заемали ръководен пост (вид длъжност: началник на отдел или еквивалентна или по-висока длъжност).

iv) *Владеене на езици*

Кандидатите трябва да имат задълбочени познания по един от официалните езици на Европейския съюз (ЕС) и задоволителни познания на друг официален език на ЕС. По оперативни причини се изисква добро владеене на английски или френски език (минимално ниво B2 от Общата европейска референтна рамка за езиците ([4])). Доброто владеене на другия от тези два езика ще се счита за предимство. Освен това способността за ефективно общуване на други официални езици на Европейския съюз се счита за предимство.

Кандидатите се уведомяват, че изискванията по отношение на езиците в настоящото обявление за свободна длъжност са продиктувани от интересите на службата, които налагат новият директор да може да поеме задълженията си незабавно и да бъде в състояние да комуникира ефективно в ежедневната си работа. Според дългогодишната практика за вътрешна комуникация в КР се използват предимно английски и френски език и това са езиците, които най-често са необходими за комуникация с външни заинтересовани страни.

4. **Критерии за предварителен подбор *(оценка на досието за кандидатстване)***

Предварителният подбор на отговарящите на условията кандидати ще се извършва чрез сравнителна оценка на **професионалния им опит** въз основа на информацията, съдържаща се в досиетата на кандидатите.

Ще бъдат предпочетени кандидатите, които притежават:

4.1. *Познания и опит, свързани с естеството на служебните задължения*

— значителен професионален опит в институционалната или политическата комуникация, или комуникацията в публичния сектор, включително в отношенията с медиите, опит в работата с журналисти и предоставяне на съвети и подкрепа в областта на стратегическата комуникация на висши лица, отговорни за вземането на решения, или на публични представители;

([3]) Ще се приемат само дипломи и удостоверения, издадени в държава — членка на ЕС, или такива, които са предмет на удостоверение за еквивалентност, издадено от властите на съответната държава членка.

([4]) https://www.coe.int/en/web/common-european-framework-reference-languages/table-1-cefr-3.3-common-reference-levels global-scale.

— доказан опит в определянето, прилагането и оценката на въздействието на насочени към аудиторията комуникационни стратегии, предназначени за съответните заинтересовани страни, включително опит в общуването с местната и регионалната аудитория и в превръщането на политиките или политическите приоритети в съгласувани послания и редакционно съдържание в медиите, цифровите, уеб-базираните и социалните канали;

— доказан опит в децентрализираната комуникация и информационните дейности чрез прояви, диалози, мрежи и партньорства с широк кръг заинтересовани страни, както и в разработването на иновативни методи и канали за комуникация, включително чрез отговорно използване на изкуствен интелект и други нововъзникващи технологии.

4.2. *Лидерски умения*

— опит в ръководенето на големи мултикултурни екипи, включително предоставяне на насоки на персонала с координационни или надзорни отговорности, определяне на цели, предоставяне на обратна връзка, извършване на оценка на персонала и подпомагане на развитието на персонала;

— доказан опит в управлението на човешки и финансови ресурси и ръководенето или осъществяването на широкомащабни организационни промени чрез съвременни методи на работа, инструменти и прогнозни решения;

— познаване на бюджетните, правните и административните процедури на ЕС; опитът като вторично оправомощен разпоредител с бюджетни кредити в управлението на бюджетните кредити на ЕС ще се счита за предимство.

4.3. *Мотивация и визия*

При предварителния подбор на кандидатите се вземат предвид също така тяхната мотивация да изпълняват задълженията на директор на дирекция „Комуникация“ и тяхната визия за оформянето на комуникационна стратегия на КР и за изпълнение на ролята на директор, както са изложени в мотивационното писмо.

5. **Критерии за подбор *(събеседване)***

За етапа на подбор с подбраните кандидати ще се проведе събеседване, по време на което комисията за подбор, посочена в точка 6, ще зададе на всеки кандидат известен брой сходни въпроси, за да направи сравнителна оценка на кандидатите, допуснати до този етап.

Събеседването ще се съсредоточи конкретно върху оценка на следните качества на всеки кандидат:

— познаване и разбиране на политическата и институционалната среда на КР, медийната среда и нуждите и методите на работа на журналистите, както и основните предизвикателства и възможности за комуникация, включително тези, произтичащи от изкуствения интелект и други нововъзникващи технологии;

— стратегическа визия и преценка, включително способност за предвиждане на политическото, медийното, общественото и технологичното развитие, за разработване и прилагане на ефективни и иновативни комуникационни стратегии в съответствие с политическите приоритети на КР;

— лидерски и управленски умения, включително способност за вдъхновяване, мотивиране и насочване на екипи, управление на промените, насърчаване на сътрудничеството и превръщане на стратегическите цели в осезаеми резултати;

— мотивация и междуличностни умения, включително способност за ефективно сътрудничество, изграждане на консенсус и поддържане на конструктивни отношения с широк кръг от вътрешни и външни заинтересовани страни;

— отлични умения за комуникация и оказване на влияние, включително способност за ясна и въздействаща комуникация, за ангажиране на различни аудитории, за публично говорене и за убедително представяне на дирекцията и КР във външна и междуинституционална среда.

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, събеседването ще се проведе на английски или френски език по избор на кандидата. Изискваното добро владеене на английски или френски език, посочено в точка 3, подточка iv), ще бъде оценено по време на събеседването. Владеенето на другия от тези два езика също може да бъде оценено по време на събеседването, когато е уместно, като предимство в съответствие с точка 3, подточка iv).

6. **Етапи от процедурата**

6.1 *Подаване на досиетата за кандидатстване*

Досиетата за кандидатстване се подават единствено по електронен път **във формат pdf с обем не повече от 10 MB** на следния адрес: Recruitment.DirD@cor.europa.eu.

Кандидатите с увреждане, което ги възпрепятства да подадат кандидатурата си онлайн, могат да изпратят кандидатурата си чрез препоръчано писмо с обратна разписка на следния адрес: *Comité européen des régions, à l'attention du chef de l'unité Recrutement et carrière, Rue Belliard/Belliardstraat 101, 1040 Bruxelles/Brussel, BELGIQUE/BELGIË*, като отбележат на плика „Confidentiel — avis de vacance — à ne pas ouvrir par le service courrier“, не по-късно от крайния срок, посочен в точка 6.2, като важи датата на пощенското клеймо. В този случай кандидатите трябва да приложат към досиетата си удостоверение, издадено от упълномощен орган, в което се удостоверява статута им на лица с увреждания. Освен това те се приканват да посочат писмено всяко обстоятелство, което считат за необходимо, с оглед улесняване на участието им в процедурата по наемане. Всяка по-нататъшна комуникация между КР и тези кандидати ще се осъществява по пощата.

В предмета на досието за кандидатстване **трябва да се посочи номерът на обявлението за свободна длъжност (COR/AD14/30BIS/26)**, а досието трябва да съдържа:

— мотивационно писмо (не повече от 5 страници) на английски или френски език, с дата и подпис, в което кандидатът следва да посочи своята мотивация, да представи доказателства за доказани резултати спрямо критериите, посочени в точка 4, и също така да изложи своята визия за оформянето на комуникационна стратегия на КР и начина на изпълнение на ролята си на директор;

— актуална автобиография (формат Europass) на английски или френски език;

— клетвена декларация с дата и подпис (вж. формуляра в Приложение I), потвърждаваща, че са изпълнени условията за допустимост, изброени в точка 3;

— контролния списък, включен в Приложение II, с дата и подпис;

— копие на документ за самоличност;

— копие на университетска диплома, удостоверяваща придобитата образователна степен, изисквана според точка 3, подточка ii);

— копие от документите, удостоверяващи професионалния опит, които дават възможност за проверка на опита на кандидата, в съответствие с условията, определени в точка 3;

Не е необходимо копията, подадени с кандидатурата, да бъдат сертифицирани като съответстващи на оригиналите. КР си запазва правото да поиска разяснения относно удостоверителните документи.

Няма да бъдат разглеждани непълни досиета за кандидатстване и досиета, подадени след изтичането на срока за подаване или при неспазване на разпоредбите, уреждащи подаването на досиетата за кандидатстване. Всяка невярна декларация ще доведе до обявяване на кандидатурата за недействителна.

6.2. *Краен срок за подаване на досиетата за кандидатстване: 10 декември 2026 г., 12,00 ч. (брюкселско време)*

Кандидатите ще получат потвърждение за получаване на техните досиета за кандидатстване по електронна поща. Получаването на досиетата за кандидатстване, пристигнали с препоръчана поща в съответствие с точка 6.1, ще бъде потвърдено с обратна разписка.

6.3. *Разглеждане на кандидатурата, предварителен подбор и подбор*

Кандидатурите ще бъдат оценени от комисия за подбор, съставена от председателя на КР, първия заместник-председател на КР и председателите на политическите групи в КР или техни представители. През всички етапи комисията за подбор ще се ползва от съдействието на генералния секретариат. Само надлежно упълномощени представители на генералния секретариат могат да присъстват на тези заседания при изпълнението на съответните си функции.

Председателят и всеки член на комисията за подбор могат да бъдат подпомагани в тяхната индивидуална подготвителна работа от определено доверено лице, при условие че съответното лице подпише декларацията за поверителност. Колективните процедури на комисията за подбор обаче са тайни.

В процедурата има *четири етапа*, както следва:

6.3.1. Проверка на допустимостта

Спазването на критериите за допустимост, посочени в точка 3, ще бъде оценено единствено въз основа на информацията, предоставена в клетвената декларация и официалните удостоверителни документи, особено тези за професионалния опит. Няма да бъде взета под внимание за проверка на допустимостта информацията, предоставена в автобиографията или мотивационното писмо, ако не е подкрепена с изисканите удостоверителни документи.

Що се отнася до професионалния опит, изискван в точка 3, кандидатите трябва да предоставят копия от удостоверителни документи, които показват естеството и съдържанието на изпълняваните служебни задължения, периодите на заемане на длъжностите и равнището на отговорност.

Спазването на езиковите изисквания, посочени в точка 3, подточка iv), първоначално ще бъде установено въз основа на клетвената декларация.

Кандидатите, чиито кандидатури бъдат оценени като недопустими, ще бъдат уведомени съответно.

6.3.2. Предварителен подбор, списък с одобрени кандидати и център за оценяване

Кандидатурите, допуснати след проверката за допустимост, се оценяват сравнително от комисията за подбор въз основа на критериите за предварителен подбор, посочени в точка 4. Кандидатите, които най-добре отговарят на тези критерии, ще бъдат включени в списък с не повече от седем кандидати.

За целите на този предварителен подбор въз основа на досиетата за кандидатстване кандидатите се приканват да подчертаят в мотивационното си писмо аспектите на професионалния си опит, които показват по какъв начин отговарят на критериите за предварителен подбор, посочени в точка 4, мотивацията си да изпълняват задълженията на директор на дирекция „Комуникация“, както и визията си за оформяне на комуникационната стратегия на КР и за изпълнение на ролята на директор.

Подбраните кандидати ще бъдат поканени на изпит в Център за оценяване преди събеседването за подбор. Те ще бъдат своевременно информирани за програмата и методологията. Целта на този изпит ще бъде да се оценят техните управленски умения, включително боравенето с информация, задачи, хора и междуличностни отношения, както и способността им да постигат цели. Резултатът не е обвързващ и ще предостави допълнителна информация на комисията за подбор за събеседването за подбор.

Кандидатите, които не са включени в списъка с подбрани кандидати, ще бъдат уведомени съответно.

6.3.3. Събеседване

След центъра за оценяване подбраните кандидати ще бъдат поканени на събеседване, което ще проведе комисията за подбор съгласно точка 5.

6.3.4. Назначаване

След събеседванията комисията за подбор ще посочи кандидатът, който счита за най-подходящ да поеме функциите на директор на дирекция „Комуникация“. Генералният секретар ще предложи този кандидат на Бюрото, което може да покани предложения кандидат на изслушване. Няма да бъде съставен списък на издържалите конкурса кандидати.

Кандидатите, които не са предложени за назначаване, ще бъдат уведомени за това в края на процедурата.

Съгласно Правилника за дейността на КР назначаването на длъжностно лице на директорска или еквивалентна позиция зависи от положителния вот на Бюрото. В случай на положителен вот Бюрото възлага на председателя на КР да подпише решението относно назначаването на предложения кандидат. Ако Бюрото не гласува положително за предложения кандидат, процедурата за избор приключва без назначаване.

6.4. *Общи разпоредби, валидни за процедурата*

В рамките на настоящото обявление за свободна длъжност органът по назначаването ще проучи възможностите за заемане на свободната длъжност съгласно реда, определен от член 29 от Правилника за длъжностните лица: разглеждане на кандидатурите, внесени в рамките на член 29, параграф 1, буква а) (заемане на длъжността чрез преместване, назначаване или повишаване), след това в рамките на член 29, параграф 1, буква б) (преместване между институции) и накрая, в рамките на член 29, параграф 2. Този ред ще бъде спазван при всеки от изброените по-горе етапи.

С оглед насърчаване на многообразието сред висшите ръководни кадри, когато се установи, че няколко кандидати, кандидатстващи в една и съща категория (член 29, параграф 1, буква а), член 29, параграф 1, буква б) или член 29, параграф 2, в низходящ ред по приоритет), имат еднакви качества, може да се даде предимство на кандидати, които допринасят за по-балансирано представителство на половете или увеличават географското многообразие сред висшите ръководни кадри на КР.

7. **Условия за назначаване**

Кандидат, избран съгласно настоящото обявление за свободна длъжност, ще бъде назначен за директор на дирекция „Комуникация“ (степен AD 14). Длъжностно лице, назначено за първи път на ръководна длъжност в институция, орган или агенция, за които се прилага Правилникът за длъжностните лица на Европейския съюз, ще трябва да премине деветмесечен изпитателен срок.

8. **Предварителен график**

Краен срок за подаване на кандидатури:	10 декември 2026 г., 12:00 ч. (брюкселско време)
Проверка на допустимостта + списък на подбрани кандидати:	януари 2027 г.
Център за оценяване:	февруари 2027 г.
Събеседвания:	април 2027 г.
Очаквана дата на назначаване:	юни 2027 г.

Графикът е примерен и подлежи на изменение. Подбраните кандидати ще бъдат уведомени своевременно.

9. **Обща информация**

Назначаването ще се извърши в зависимост от наличието на бюджет.

При никакви обстоятелства кандидатите не трябва да се обръщат пряко или косвено към комисията за подбор във връзка с тази процедура за подбор. Комисията за подбор си запазва правото да дисквалифицира всеки кандидат, който не спазва тази инструкция.

КР гарантира, че личните данни на кандидатите се обработват в пълно съответствие с разпоредбите на Регламент (ЕС) 2018/1725 на Европейския парламент и на Съвета ([5]).

За информация относно защитата на данните, вж. Съобщение относно защитата на данните:

Защита на данните |— Европейски комитет на регионите ([6]).

КР е работодател, който защитава равните възможности, като изключва каквато и да било дискриминация.

10. **Искания за преразглеждане и жалби**

Независимо от правото си да подадат жалба на основание член 90, параграф 2 или да обжалват пред Съда на Европейския съюз на основание член 91 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз, кандидатите могат да поискат вътрешно преразглеждане на всяко решение на комисията за подбор, което пряко и непосредствено засяга техния статут по време на процедурата на подбор, на основание несъответствие с правилата, уреждащи процедурата за подбор, определени в настоящото обявление за свободна длъжност.

([5]) Регламент (ЕС) 2018/1725 на Европейския парламент и на Съвета от 23 октомври 2018 година 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, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2018/1725/oj).

([6]) https://cor.europa.eu/en/data-protection.

Надлежно обоснованото искане трябва да бъде изпратено по електронна поща на адрес Recruitment.DirD@cor.europa.eu в срок от 5 работни дни от датата, на която кандидатът е бил уведомен за решението с електронно съобщение. В него трябва да се посочват съответното решение и основанията за подаване на искането.

Комисията за подбор ще вземе решение и ще изпрати своевременно мотивиран отговор до кандидата.

Председател
на Европейския комитет на регионите
Kata TÜTTŐ

ПРИЛОЖЕНИЕ I

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА СВОБОДНА ДЛЪЖНОСТ № COR/AD14/30BIS/26

КЛЕТВЕНА ДЕКЛАРАЦИЯ

Член 29, параграф 2

КАНДИДАТЪТ

Фамилно и собствено име: ……

Декларирам, че информацията и всички документи в моето досие за кандидатстване, са както верни, така и пълни.

Декларирам, че в деня на крайния срок за подаване на кандидатурите:

i. съм граждани на една от държавите — членки на ЕС;

ii. се ползвам с пълния обем граждански права;

iii. ще представя необходимите препоръки за пригодност за изпълнение на задълженията;

iv. съм изпълнил/а задълженията, наложени от законите по отношение на военната служба;

v. доколкото ми е известно, съм физически годен/годна да изпълнявам предвидените служебни задължения;

vi. не съм навършил/а пенсионна възраст, която за длъжностните лица и другите служители на Европейския съюз се определя в края на месеца, в който навършват 66 години;

vii. имам висше образование, съответстващо на завършено висше университетско образование, удостоверено с диплома, официално призната в една от държавите — членки на ЕС, след университетско обучение с нормална продължителност от четири или повече години, или завършено висше университетско образование, удостоверено с диплома, официално призната в една от държавите — членки на ЕС, след университетско обучение с нормална продължителност от най-малко три години, заедно с най-малко една година подходящ професионален опит;

viii. имам най-малко петнадесет години професионален опит в област, свързана с длъжността, от които най-малко пет години трябва да са придобити с основна дейност комуникация. От тези петнадесет години най-малко пет години трябва да са придобити на ръководна длъжност (вид длъжност: началник-отдел или негов еквивалент и по-висок); когато нормалната продължителност на университетското обучение е три години, допълнителната година подходящ професионален опит няма да бъде взета предвид при оценката на професионалния опит, изискван съгласно точка 3, подточка iii);

ix. имам задълбочени познания по един от официалните езици на Европейския съюз и поне задоволителни познания по друг официален език на Европейския съюз;

x. владея английски или френски език поне на добро ниво (ниво B2).

Настоящата декларация, заедно с контролния списък, е неразделна част от досието за кандидатстване и трябва да бъде приложена към официалното ми мотивационно писмо.

Съзнавам:

— че кандидатурата ми ще бъде отхвърлена, ако не изпратя исканите документи в съответствие с условията, изисквани в обявлението за свободна длъжност;

— че всяка декларация с невярно съдържание ще доведе автоматично до обявяването на кандидатурата ми за недействителна.

Дата: ……Подпис: ……

ПРИЛОЖЕНИЕ II

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА СВОБОДНА ДЛЪЖНОСТ № COR/AD14/30BIS/26

КОНТРОЛЕН СПИСЪК

Член 29, параграф 2

КАНДИДАТЪТ

Фамилно и собствено име: .....

декларира, че досието за кандидатстване включва следните компоненти (поставете отметка в съответните квадратчета):

		ДА	**НЕ**
1.	Копие от университетска диплома, удостоверяваща четири или повече години обучение, **или** Копие от университетска диплома, удостоверяваща три или повече години обучение, **и** поне една година подходящ професионален опит	☐	☐
2.	Удостоверителните документи за най-малко петнадесетгодишен професионален опит (пет години, от които в областта на комуникацията като основна дейност), от които най-малко пет години на ръководна длъжност (вид длъжност: началник на отдел или еквивалентна или по-висока длъжност)	☐	☐
3.	Копие от официален документ за самоличност	☐	☐
4.	Мотивационно писмо (максимум пет страници) на английски или френски език	☐	☐
5.	Автобиография във формат Европас на английски или френски език	☐	☐
6.	Клетвена декларация с дата и подпис	☐	☐

Дата: .....Подпис: .....

ПРИЛОЖЕНИЕ III

РАЗПОРЕДБИ ОТНОСНО ИСКАНИЯ ЗА ПРЕРАЗГЛЕЖДАНЕ — АДМИНИСТРАТИВНИ ЖАЛБИ И СЪДЕБНИ РАЗПОРЕДБИ — ЖАЛБИ ДО ЕВРОПЕЙСКИЯ ОМБУДСМАН — РАВНИ ВЪЗМОЖНОСТИ — ДОСТЪП ДО ДОКУМЕНТИ — ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

ИСКАНИЯ ЗА ПРЕРАЗГЛЕЖДАНЕ

Независимо от правото си да подадат жалба на основание член 90, параграф 2 или да обжалват пред Съда на Европейския съюз на основание член 91 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз, кандидатите могат да поискат вътрешно преразглеждане на всяко решение на комисията за подбор, което пряко и непосредствено засяга техния статут по време на процедурата на подбор, на основание несъответствие с правилата, уреждащи процедурата за подбор, определени в настоящото обявление за свободна длъжност.

Искането трябва да бъде изпратено по електронна поща на адрес Recruitment.DirD@cor.europa.eu в срок от 5 работни дни от датата, на която кандидатът е бил уведомен за решението с електронно съобщение. В него трябва да се посочват съответното решение и основанията за подаване на искането. Комисията за подбор ще вземе решение и ще изпрати своевременно мотивиран отговор до кандидата.

АДМИНИСТРАТИВНИ ЖАЛБИ И СЪДЕБНИ РАЗПОРЕДБИ

Кандидатите могат да подадат административна жалба на основание член 90, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица срещу увреждащ ги акт. Жалбата трябва да бъде подадена до органа по назначаването в срока, определен в член 90, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица, като се използва функционалният адрес, определен за тази цел от КР.

Кандидатите могат да заведат жалба пред Съда на Европейския съюз съгласно член 270 от Договора за функционирането на Европейския съюз и член 91 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз. Приложимите процесуални изисквания и срокове са определени в Правилника за длъжностните лица и Процедурния правилник на компетентния съд.

ЖАЛБИ ПРЕД ЕВРОПЕЙСКИЯ ОМБУДСМАН

Както всички граждани на Европейския съюз, можете да подадете жалба до Европейския омбудсман:

European Ombudsman
1, avenue du Président Robert Schuman
CS 30403
67 001 Strasbourg
FRANCE
https://www.ombudsman.europa.eu/bg/home

Жалбата до Европейския омбудсман няма суспензивно действие по отношение на сроковете, предвидени в член 90, параграф 2 и член 91 от Правилника за длъжностните лица. Преди да подадат жалба до омбудсмана, кандидатите трябва първо да предприемат подходящите административни действия пред КР.

РАВНИ ВЪЗМОЖНОСТИ

КР е работодател, който защитава равните възможности и ще гарантира, че процедурата за подбор се провежда без дискриминация на някое от основанията, забранени от приложимото право на ЕС.

Приканват се кандидатите, които имат нужда от разумно улесняване, да посочат писмено всяко условие, което считат за необходимо, с оглед улесняване на участието им в процедурата по подбор. Тези искания ще се обработват поверително и в съответствие с приложимите правила за защита на данните. Кандидатите, чието увреждане им пречи да подадат заявлението си по електронен път, следва да спазват алтернативните правила за подаване, посочени в точка 6.1.

ИСКАНИЯ ОТ КАНДИДАТИ ЗА ДОСТЪП ДО ДОКУМЕНТИ, КОИТО СЕ ОТНАСЯТ ПРЯКО ДО ТЯХ

Кандидатите имат право на достъп до определена информация, която ги засяга пряко и лично, при спазване на изискването за запазване на поверителността на работата на комисията по подбора.

Исканията за достъп до документи, които се отнасят пряко до даден кандидат, ще бъдат разглеждани в съответствие с приложимите правила, включително поверителността на работата на комисията по подбора и защитата на личните данни. Такива искания могат да бъдат подавани едва след приключването на процедурата за подбор.

ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

КР обработва личните данни на кандидатите при спазване на Регламент (ЕС) 2018/1725. Допълнителна информация за целите на обработката, получателите, сроковете за съхранение и правата на кандидатите е предоставена в Съобщението за защита на данните, посочено в точка 9 от настоящото обявление за свободна длъжност.

Дата: ……Подпис: ……