

## Публикуване на обявление за свободна длъжност

### Личен асистент на директора

Реф. №: FRA-TA-PADIR2-AST4-2018

### ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

#### 1. Описание на длъжността

<b>Длъжност:</b>	Личен асистент на директора
<b>Месторабота:</b>	Виена, Агенция на Европейския съюз за основните права (FRA)
<b>Предмет на дейност:</b>	Екип на директора
<b>Степен:</b>	AST 4
<b>Статус:</b>	Срочно нает служител

#### 2. Длъжностни функции

Мисията на кабинета на директора е да ръководи и управлява Агенцията, като гарантира, че нейните цели и свързаните задачи, определени в регламента за създаването ѝ, се постигат ефикасно и ефективно и в съответствие с указанията, дадени от управителния съвет на Агенцията.

#### Функции и задължения:

Заемащият длъжността ще допринася под прекия надзор на директора за безпроблемното администриране на секретариата на директора. Той/тя ще има конкретната отговорност за координацията и организацията на дейностите на директора.

Отговорностите на одобрения кандидат включват:

- съдействие за цялостното администриране на офиса на директора, т.е. предоставяне на административна подкрепа за управление на приоритетите и работните потоци, включващи директора, и координиране и наблюдение на множество и различни дейности и работни процеси за гарантиране на правилното предаване и изпълнение на решенията на директора;
- поемане на отговорност за планиране на графика на директора след подходящо консултиране; ефективно приоритизиране и разрешаване на

- свързани конфликти и разнопосочни искания; координиране на присъствието по време на срещите на директора;
- служене като първо звено за контакт и връзка с отделите; комуникиране от името на директора и осведомяване на отделите чрез изпращане на информация за промени в статуса и друга свързана информация; представяне на вниманието на директора на чувствителни и неотложни въпроси; проследяване на поети ангажменти и гарантиране на навременно събиране и предаване на документи на директора (напр. информационни бележки, изказвания, документация от заседания, административни документи);
  - обработване на входящи електронни съобщения и писма (включително регистриране на кореспонденция, разпределяне до съответния персонал, проследяване на отговори); изготвяне на писмена кореспонденция от името на директора; преглеждане на телефонни разговори, запитвания и искания и предприемане на подходящи действия във връзка с тях;
  - организиране и присъствие на вътрешни заседания, изготвяне на протоколи и практически действия; гарантиране, че директорът е добре подготвен и има цялата свързана документация за такива заседания;
  - организиране на външни срещи от името на директора, като урежда всичко необходимо (напр. резервация на зали, списъци с участници, дневен ред на срещите, покани, кетъринг, разположение на местата, обща информация, техническо оборудване, приветствия за гостите на високо равнище);
  - организиране на мисиите на директора (включително организиране на пътувания, подготовка на документите за мисията, комуникация с външни партньори и др.)
  - създаване и поддържане на офис системи, включително управление на данни (напр. контактите на директора) и картотекиране (в електронен и в хартиен формат);
  - изпълняване на широк набор от административни задължения/процеси (напр. графици, пътувания, заявления за издаване на визи, възстановяване на разходи от мисии и други документи за разходи, набавяне на канцеларски материали, резервиране на конферентни зали).

## **ДЛЪЖНОСТНИ ИЗИСКВАНИЯ**

### **3. Необходими квалификации и опит**

#### **А. Критерии за допустимост**

Кандидатите ще бъдат допуснати до етапа на подбор въз основа на следните критерии, на които трябва да отговарят към крайния срок за подаване на кандидатурите:

- а) да притежават образователна степен след завършване на средно образование, удостоверена с диплома<sup>1</sup>, и след дипломирането си да са придобили най-малко 6 години професионален опит

ИЛИ

да притежават образователна степен, удостоверена с диплома<sup>2</sup>, която дава достъп до образование след завършване на средно образование, и след дипломирането си да са придобили най-малко 9 години професионален опит;

- б) задълбочено познаване на един от официалните езици на Европейския съюз и достатъчно добро познаване<sup>3</sup> на друг от официалните езици на ЕС<sup>4</sup>;

Освен това, за да бъдат допустими, кандидатите задължително трябва:

- да са граждани на държава — членка на Европейския съюз;
- да не са лишени от граждански права<sup>5</sup>;
- да са изпълнили задълженията, наложени им от законите по отношение на военната служба;
- да са физически годни да изпълняват задълженията, свързани с длъжността<sup>6</sup>.

## Б. Критерии за подбор

Кандидатите, избрани въз основа на горните критерии за допустимост, след това ще бъдат оценявани съгласно следните критерии за подбор, които трябва да бъдат ясно посочени в автобиографията „Европас“ на кандидата.

---

<sup>1</sup> Приемат се само дипломи и удостоверения, които са издадени в държави — членки на ЕС, или за които са издадени удостоверения за еквивалентност от органи в тези държави членки. В случай на издаване на удостоверение за еквивалентност то също трябва да бъде предоставено преди крайния срок за кандидатстване.

<sup>2</sup> Вж. бележка под линия 1

<sup>3</sup> За достатъчно добро познаване на втория език се счита ниво B2 — За справка вж.

<http://europass.cedefop.europa.eu/bg/resources/european-language-levels-cefr>

<sup>4</sup> В допълнение, за да бъдат допуснати до първото им служебно повишение, членовете на персонала трябва да имат работни познания по трети език на ЕС, както е описано в приложимия Правилник за длъжностните лица и правилата за прилагане.

<sup>5</sup> Преди да бъдат назначени одобрените кандидати ще трябва да представят официален документ, доказващ, че нямат съдебно досие.

<sup>6</sup> Преди да бъдат наети одобрените кандидати ще трябва да преминат медицински преглед, за да се гарантира, че отговарят на изискванията на член 12, параграф 2, буква г) от Условието за работа на другите служители на Европейските общности.

### **Задължителни изисквания**

- Минимум 6 години трудов стаж в сферата, посочена във „Функции и задължения“;
- Професионален опит в публична администрация;
- Професионален опит в работата с висши ръководители във фронт офис;
- Отлични умения за писмена и устна комуникация на английски език;
- Много добри умения за междуличностно общуване, отлични организационни умения и способност да приоритизира работата ефективно, като работи по няколко задачи и спазва кратки срокове; □ Умения за работа със софтуера на MS Office.

### **Предимства**

Следните характеристики се считат за допълнителни предимства:

- добро владение на немски и/или френски език (ниво B2 и повисоко);
- професионален опит от работа в междуправителствена организация или орган на ЕС;
- добри познания по административните и финансовите процедури на ЕС или еквивалентни процедури в междуправителствен орган;
- знания и опит в областта на основните права;
- знания в сферата на процесите по вземане на решения в ЕС и неговите институции.

### **ПОДАВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ**

Кандидатите трябва да подадат заявление по електронен път чрез уебсайта на Агенцията: [www.fra.europa.eu](http://www.fra.europa.eu).

Заявления се приемат **само** онлайн.

Заявленията ще се считат за допустими само ако включват:

- **автобиография във формат „Европас“** (други формати няма да бъдат разглеждани);
- **мотивационно писмо** (за предпочитане не повече от една страница); □ изцяло попълнена **таблица за критериите за допустимост и подбор**.

Информация относно състоянието на процедурата за подбор може да се намери на следния адрес: <http://fra.europa.eu/en/about-fra/recruitment/vacancies>. В случай че срещнете технически проблеми по време на кандидатстването, в

рамките на в горепосочения срок пишете до посочения по-долу електронен адрес, като обясните проблема: [recruitment@fra.europa.eu](mailto:recruitment@fra.europa.eu).

### **КРАЕН СРОК**

Заявленията трябва да бъдат изпратени не по-късно от **9.1.2019 г. в 13:00 ч.** (местно време във Виена).

**Обърнете внимание, че поради големия брой заявления, които получаваме, системата може да срещне проблеми при обработката на такива количества данни, когато настъпи крайният срок за подаване на заявленията. Поради това ви съветваме да подадете заявлението си достатъчно рано преди крайния срок.**

### **РАВНИ ВЪЗМОЖНОСТИ**

FRA отправя гореща покана към всеки, който отговаря на критериите за допустимост и проявява интерес към длъжността, да кандидатства. FRA е работодател, осигуряващ равни възможности, и насърчава кандидатури, без да прави разлика на основание на пол, цвят на кожата, раса, етнически или социален произход, генетични характеристики, език, религия или убеждения, политически или други мнения, принадлежност към национално малцинство, имотно състояние, рождение, увреждане, националност, възраст, сексуална ориентация или полова идентичност.

**FRA насърчава кандидати с увреждания също да кандидатстват.** Ако смятате, че имате физическо, психическо, интелектуално или сетивно увреждане, отбележете съответното поле в онлайн формуляра за кандидатстване и посочете всички приспособления или условия, свързани с Вашето увреждане, така че FRA да може да Ви осигури пълно и равноправно участие в събеседването.

### **ПРОЦЕДУРА ЗА ПОДБОР**

Органът по назначаването на FRA определя комисия за подбор.

Допустимостта на кандидатите ще се оценява в съответствие със спазването на всички формални изисквания към крайната дата за подаване на заявленията (вж. 3.А. Критерии за допустимост).

Само кандидатурите на допустими кандидати ще се оценяват в съответствие с критериите за подбор, посочени в обявлението за публикуване (вж. точка 3.Б).

**Агенцията ще покани за събеседване първите 8 кандидати от всички, които са получили поне 60 %.**

Процедурата за подбор ще се състои от събеседване и писмена част. И двете части ще се провеждат на английски език. Процедурата за подбор ще се проведе във Виена (Австрия), където се намира седалището на Агенцията и мястото на работа.

Кандидатите, поканени на събеседване, ще бъдат помолени да представят в деня на събеседването незаверено копие от своята(своите) диплома(дипломи) и доказателства за професионалния си опит, ясно посочващи продължителността и същността на техния опит, както и дали са били на пълно или непълно работно време. Преди да подпишат договор одобрените кандидати ще бъдат поканени да предоставят на FRA оригинали или заверени копия от всички съответни документи, доказващи изискванията за допустимост. Одобрените кандидати ще бъдат включени в списък на одобрените кандидати, изготвен от комисията за подбор. Този списък на одобрените кандидати ще бъде предложен на органа по назначаването на FRA. Органът по назначаването ще вземе решение за съставянето на списъка на одобрените кандидати. Този списък на одобрените кандидати ще бъде валиден от датата на неговото съставяне (през година „N“) до 31 декември на година „N + 5“. Валидността му може да бъде удължена. Списъкът на одобрените кандидати може да се използва за бъдещо наемане на работа, ако се появят свободни работни места. Всеки кандидат ще бъде уведомен с писмо независимо дали е включен в списъка на одобрените кандидати. Кандидатите трябва да имат предвид, че включването им в списъка на одобрените кандидати не гарантира назначаване. Въз основа на приетия списък на одобрените кандидати органът по назначаване на FRA може да предложи договор за наемане на работа.

Имайте предвид, че работата и обсъжданията на комисията за подбор са строго поверителни и че всеки контакт с нейните членове е строго забранен. Поради големия брой заявления **Агенцията изразява съжаление, че ще се свърже само с кандидатите, избрани за събеседванията.** Кандидатите се приканват да следят процеса на набиране на персонал на уебсайта на FRA.

### **НАЕМАНЕ И УСЛОВИЯ НА РАБОТА**

Ще бъде предложен договор за срочно наемане за неопределен период съгласно член 2, буква е) от Условията за работа на другите служители на Европейския съюз.

Одобреният кандидат ще бъде нает в степен AST 4. Основната месечна заплата за степен AST 4 (стъпка 1) е **4160,50 EUR**. В допълнение към основната заплата **членовете на персонала може да имат право на различни надбавки, поспециално надбавка за жилищни нужди, надбавка за експатриране (16 % от основната заплата + надбавка за жилищни нужди), надбавка за дете на**

**издръжка и надбавка за образование.** Заплатата се облага с данък на Съюза, удържан при източника, и е освободена от национално данъчно облагане.

FRA предлага и цялостен **социален пакет**, включващ пенсионна схема, медицинска застраховка, застраховка за злополука и професионално заболяване, обезщетение за безработица и инвалидност и пътническа застраховка.

Освен това FRA предлага различни възможности за **училищни услуги** чрез споразумения за гарантирано ниво на обслужване с международни училища и предучилищни заведения и е въвела политики за **работа от разстояние и гъвкаво работно време** в опита си за съчетаване на професионалния и личния живот.

При определени обстоятелства, по-специално когато членовете на персонала са длъжни да сменят местопребиваването си, за да започнат работа, Агенцията може също така да възстанови различни разходи по встъпването в длъжност, а именно разходите за преместване.

За допълнителна информация относно договорните условия и условията на труд вижте Правилника за длъжностните лица и Условията за работа на другите служители на Европейския съюз, който е достъпен на следния адрес:

<http://eurlex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:BG:P>  
[DF](#).

### **ЗАЩИТА НА ДАННИТЕ**

Личните данни се обработват единствено за целите на процедурата за подбор.

Имайте предвид, че FRA няма да връща заявленията на кандидатите. Личните данни, които FRA изисква от кандидатите, се обработват в съответствие с 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. Това се отнася по-специално до поверителността и сигурността на тези данни.

Ако кандидатът има каквито и да е въпроси относно обработката на неговите/нейните лични данни, той/тя следва да ги отправи на следния електронен адрес: [recruitment@fra.europa.eu](mailto:recruitment@fra.europa.eu).

### **ПРОЦЕДУРИ ЗА ОБЖАЛВАНЕ**

Ако някой от кандидатите счита, че той/тя е неблагоприятно засегнат/засегната от конкретно решение, той/тя може да подаде жалба в съответствие с член 90,



параграф 2 от Правилника за длъжностните лица и Условието за работа на другите служители на Европейския съюз на следния адрес:

**The Director**

European Union Agency for Fundamental Rights  
Schwarzenbergplatz 11  
A-1040 Vienna  
Austria

Жалбата трябва да бъде подадена в срок от 3 месеца. Срокът за започване на този вид процедура започва да тече от момента, в който се публикува приключването на процедурата за подбор на уебсайта на следния електронен адрес: <http://fra.europa.eu/en/about-fra/recruitment/vacancies>.

В случай че жалбата е отхвърлена, то съгласно член 270 от Договора за функционирането на Европейския съюз и член 91 от Правилника за длъжностните лица и Условието за работа на другите служители на Европейския съюз кандидатът може да сезира:

The European Union Civil Service Tribunal (Съда на публичната служба на Европейския съюз)  
Rue du Fort Niedergruenewald  
L-2925 Luxembourg

Също така е възможно да се подаде жалба до Европейския омбудсман съгласно член 228, параграф 1 от Договора за функционирането на Европейския съюз и в съответствие със статута на омбудсмана и разпоредбите за прилагане, приети от омбудсмана. Преди омбудсманът да може да приеме жалба, е необходимо жалбата да бъде отправена първо до Агенцията. Всяка жалба до

омбудсмана трябва да бъде подадена в срок от две години от получаване на окончателната позиция на Агенцията по въпроса.

(<http://www.ombudsman.europa.eu>)