

## Публикуване на обявление за свободна длъжност

### Асистент на директора

Реф. №: TA-ASTDIR-AD6-2019

### ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

#### 1. Описание на длъжността

Длъжност:	Асистент на директора
Месторабота:	Виена, Агенция на Европейския съюз за основните права
Предмет на дейност:	Кабинет на Директора
Степен:	AD 6
Статус:	Срочно нает служител

#### 2. Длъжностни функции

Отговорността 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.

Заемащият длъжността работи под надзора на директора и го подпомага в ежедневното управление на Агенцията.

Функции и задължения:

Отговорностите на заемащия длъжността ще бъдат, както следва:

- координация на кабинета на директора: Разработване, изпълнение и мониторинг на всички работни процеси в рамките на кабинета на директора и гарантиране на навременното планиране, ефективно изпълнение и проследяване на всички дейности, в които участва директорът; гарантиране, че всички задачи в рамките на кабинета на директора са изпълнени в договорените срокове;
- приоритети за планиране и мониторинг: Подпомагане на директора при определянето и управлението на вътрешните приоритети; ефективно

определяне на приоритети и разрешаване на свързани конфликти и съревноваващи се изисквания; наблюдение на множество дейности в Агенцията и проактивно информиране на директора за потенциални рискове; и, в координация с ръководния екип, гарантиране, че решенията на директора са правилно предадени и приложени;

- подготовка на досиетата на директора във връзка с работния график: Координация на съществения принос от съответните звена за вътрешните и външните заседания на директора; определяне на целесъобразни срокове и проследяване на напредъка, за да се гарантира навременната подготовка на директора за всички външни и вътрешни ангажименти;
- комуникации: Подготовка на теми за изказвания за вътрешните и външните ангажименти на директора; изготвяне на съобщения относно дейностите на директора за външната комуникация на Агенцията и вътрешни или външни доклади, включително годишния доклад за дейността на Агенцията и доклада на директора но управителния съвет;
- кореспонденция: Изготвяне и координация на вътрешната кореспонденция и външната кореспонденция на високо равнище със заинтересованите страни на Агенцията съгласно изискванията на директора, като се осигуряват бързи и навременни отговори;
- заседания: Участие във вътрешни и външни заседания и/или събития, изготвяне на протоколи и доклади от заседания съгласно изискванията на директора, осигуряване на целесъобразно проследяване на договорени точки за действие и поети ангажименти;
- управление на документи: Поддържане на системи за управление на физически и електронни документи и контактни бази данни, и гарантиране на съответствието на кабинета на директора с приложимите правила за управление на данните;
- Изпълнение на всякакви други задачи, възложени от директора.

## ДЛЪЖНОСТНИ ИЗИСКВАНИЯ

### 3. Необходими квалификации и опит

#### A. Критерии за допустимост

Кандидатите се считат за допустими за участие в процедурата по подбор въз основа на следните критерии, които трябва да бъдат изпълнени към крайния срок за кандидатстване:

а) Образователна степен, съответстваща на завършено университетско образование, удостоверена с диплома<sup>1</sup>, когато нормалната продължителност на университетското образование е четири или повече години, и най-малко четири години професионален опит след получаването на университетската диплома;

ИЛИ

образователна степен, съответстваща на завършено висше образование, удостоверена с диплома<sup>2</sup>, когато обичайната продължителност на следването е три години, и най-малко пет години професионален опит, придобит след получаването на университетската диплома.

б) Задълбочено познаване на един от официалните езици на ЕС и достатъчно добро<sup>3</sup> познаване на друг език 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 за военната служба;
- да са физически годни да изпълняват задълженията, свързани с длъжността<sup>6</sup>.

## Б. Критерии за подбор

---

<sup>1</sup> Приемат се само дипломи и удостоверения, 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 криминално 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.

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:

Задължителни изисквания

- най-малко три години професионален опит, придобит на длъжности, свързани с профила на длъжността, както е описан в раздел „Функции и задължения“;
- най-малко две години професионален опит в институции, органи или агенции на Европейския съюз, национални и/или международни организации;
- отлично познаване на функционирането на Европейския съюз и определяне на приоритети в областта на правата на човека;
- опит в координирането на досиетата и мотивирането на членовете на екипа за постигане на поставените цели;
- чувство за отговорност и поверителност, като се гарантира, че целите са постигнати въз основа на договорени срокове и че информацията се обработва по сигурен начин;
- точна преценка и способност за определяне на приоритети въз основа на значението и чувствителността на въпросите, както и способност за поемане на инициатива, когато това се счита за необходимо;
- отлични комуникационни, организационни и междуличностни умения, които обхващат всички равнища на управление във вътрешен и външен план на организацията;
- отлични аналитични умения, прецизност и внимание към детайлите.

## Предимства

Следните характеристики се считат за допълнителни предимства:

- много добро владение на френски език (ниво C1 и по-високо) или много добро владение на немски език (ниво C1 и по-високо);

## ПОДАВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ

Кандидатите трябва да подадат своето заявление по електронен път на 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 бъде намерена на следния адрес: <http://fra.europa.eu/en/about-fra/recruitment/vacancies>.

В случай че срещнете технически проблеми по време на кандидатстването, свържете се в посочения по-горе срок с посочения по-долу електронен адрес, като предоставите обяснение на проблема: [recruitment@fra.europa.eu](mailto:recruitment@fra.europa.eu).

### **КРАЕН СРОК**

Заявленията трябва да бъдат изпратени не по-късно от **23.4.2019 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 съветваме да подадете заявлението си достатъчно рано преди крайния срок.**

### **РАВНИ ВЪЗМОЖНОСТИ**

FRA отправя настоятелна 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 пола идентичност.

FRA насърчава кандидати с увреждания също да кандидатстват. Ако считате, 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 (вижте 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. Тя 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 на тяхната (техните) 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 на 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/включена 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 Условиата за работа на другите служители на Европейския съюз.

Одобреният кандидат ще бъде нает в степен AD 6. Основната месечна заплата за степен AD 6 (Стъпка 1) е **5 416,58 EUR**. В допълнение към основната заплата **членовете на персонала може да имат право на различни надбавки, по-специално 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, направени при набирането на персонал, а именно разходите за преместване.

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

<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:BG:PDF>.

## **ЗАЩИТА НА ДАННИТЕ**

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

Обърнете внимание, че FRA няма да връща заявленията на кандидатите. Личните данни, които FRA изисква от кандидатите, се обработват в съответствие с 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. Това се отнася по-конкретно до поверителността и сигурността на такива данни.

Ако кандидатът има каквито и да е въпроси относно обработката на неговите/нейните лични данни, той/тя следва да ги отпрати на следния електронен адрес:

[recruitment@fra.europa.eu](mailto:recruitment@fra.europa.eu).

За повече информация относно обработката на лични данни, моля, вижте [декларацията за поверителност на FRA](#).

### **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 Условиата 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 тип 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 бъде отхвърлена, съгласно член 270 от Договора за функционирането на Европейския съюз и член 91 от Правилника за длъжностните лица и Условиата за работа на другите служители на Европейския съюз, кандидатът може да сезира:

The European Union Civil Service Tribunal  
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>)