ОБЯВА ЗА СВОБОДНА ДЛЪЖНОСТ С ЦЕЛ ИЗГОТВЯНЕ НА СПИСЪК С ОДОБРЕНИ КАНДИДАТИ

Длъжност	**Началник-отдел**
Функционална група/степен	AD 9
Вид на договора	Срочно нает служител — администратор
Референтен номер	FRA-TA-ERS-AD9—2022
Краен срок за кандидатстване	08/07/2022 13:00
Месторабота:	Виена, АВСТРИЯ

Агенцията на Европейския съюз за основните права (FRA) организира процедура за подбор с цел изготвяне на списък с одобрени кандидати, от който ще бъде назначен служител на свободната длъжност „Началник-отдел“ (срочно нает служител, функционална група AD, степен 9) в отдел „Равенство, роми и социални права“.

1 КОНТЕКСТ

Агенцията на Европейския съюз за основните права (FRA) предоставя независими съвети, основани на доказателства, на изготвящи политики лица, за да помогне при осигуряването на цялостно спазване на основните права в ЕС за всички. За тази цел Агенцията събира и анализира информация и данни по редица въпроси по основните права, предоставя помощ и експертен опит на институциите на ЕС и на държавите членки, повишава осведомеността относно правата, съобщава своите констатации и укрепва сътрудничеството и връзките между действащите лица, свързани с основните права.

Отдел „Равенство, роми и социални права“

Отговорностите на отдел „Равенство, роми и социални права“ са в тематичните области на борбата с расизма, недискриминацията, приобщаването на ромите и социалните права, наред с други. В центъра на дейността на отдела са научните изследвания, събирането и анализът на данни, включително извършването на качествени и количествени изследвания (по-специално, това е основното звено, отговарящо за провеждането на широкомащабни проучвания).

В допълнение към основните научноизследователски задачи, отделът изпълнява мащабни проекти и извършва правен и социален анализ, като предоставя юридически становища, съвети и политически документи по съществени въпроси в областите му на компетентност, включително равенството, борбата с расизма, недискриминацията и приобщаването на ромите. Този отдел ръководи работата на Агенцията в областта на социалните права. В него се събират обективни, надеждни и съпоставими данни и се определят тенденциите, за да допринесе за подобряването на нормотворчество и прилагането. В този контекст и в рамките на своята компетентност отделът предоставя на заинтересованите страни от сферата на дейност на Агенцията становища въз основа на социално-юридически анализи, както и помощ и експертен опит.

2 ЗАДЪЛЖЕНИЯ

От избрания кандидат ще се очаква да изпълнява следните задачи:

Задачи, свързани с управлението на персонала

- планиране на дейността на отдела и управление на звеното с цел гарантиране, че ресурсите се използват по най-ефикасния, ефективен и икономичен начин;
- осигуряване на ефективно управление на персонала в рамките на отдела в съответствие с политиките на Агенцията в областта на човешките ресурси; управление на работата на персонала, развитие на персонала в съответствие с политиките за обучение и развитие, и управление на работното време и отсъствията;
- развиване на атмосфера за работа в екип в рамките на отдела, както и с други звена; инициативност за предотвратяването на всякакви вътрешни конфликти и намирането на решения;
- информиране на персонала за всички съответни политически и стратегически аспекти на работата на отдела, с предоставяне на обратна връзка и поддържане на интерактивна комуникация;
- развиване и насърчаване на сътрудничеството с други звена с цел оптимизиране на ефикасността и ефективността.

Общи задачи

- принос за разработването на стратегии, политики и процедури въз основа на мандата на мисията и за постигането на общите стратегически приоритети на Агенцията;
- осигуряване на прецизно планиране и отчитане в отдела в съответствие с принципа на добро финансово управление;
- определяне, управляване и контрол над дейностите и проектите на отдела, при гарантиране на правилно изпълнение в рамките на договорените срокове, бюджети и изисквания за качество;
- осъществяване на функциите на основен канал за обмен на информация между директора и служителите в отдела;
- съветване на директора по всички въпроси от компетентността на отдела;
- като част от ръководния екип, подпомагане на директора в цялостното управление на Агенцията.

Специфични задачи

- предлага, разработва и проследява прилагането на аналитични инструменти и статистически и други методологии, свързани с изследвания, дейности по събиране на данни и информация;
- следи развитието на законодателството и политиката на ЕС в областите на компетентност на отдела и предоставя съответни съвети;
- упражнява надзор и управление на анализа на съответните данни и информация с цел подкрепа за нуждите на правото на ЕС и изготвянето на политики;

- упражнява надзор върху резултатите от изследванията и анализите на отдела и участва в изготвянето на годишния доклад на Агенцията за основните права;
- определя и контролира проектите на отдела и гарантира, че инструментите на Агенцията за управление на проекти и докладите до директора редовно се актуализират.

Задължения на всички служители:

- активно работи за постигането на целите на FRA в съответствие със стратегическия план;
- изпълнява и други задължения и отговорности, които е възможно да му бъдат възложени от директора.

3 КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ

Кандидатите, които не отговарят на един или повече от следните критерии за допустимост към крайния срок за кандидатстване, ще бъдат счетени за недопустими и техните заявления няма да бъдат разглеждани:

Общи условия[1]

- да са граждани на държава — членка на Европейския съюз, и да не са лишени от права[2];
- да са изпълнили задълженията, наложени им от законите по отношение на военната служба;
- да отговарят на личностните изисквания относно годността да изпълняват задълженията, свързани с длъжността;
- да са физически годни да изпълняват задълженията, свързани с длъжността[3].

Образование[4]

- образователна степен, удостоверена с диплома, в областта на правото или социалните или политическите науки и съответстваща на завършено университетско образование с редовна продължителност четири или повече години, и най-малко дванадесет години професионален опит, придобит след дипломирането;

ИЛИ

- образователна степен, удостоверена с диплома, в областта на правото или социалните или политическите науки и съответстваща на завършено университетско образование с редовна продължителност три години, и най-малко тринадесет години професионален опит, придобит след дипломирането.

[1] Вж. член 12 от Условията за работа на другите служители на Европейския съюз.

[2] Преди назначаването от избраните кандидати ще се изисква да докажат, че не са осъждани.

[3] Преди назначаването избраните кандидати трябва да преминат медицински преглед.

[4] 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. Удостоверенията за еквивалентност следва да бъдат получени до крайния срок за кандидатстване.

Професионален опит

- от посочените по-горе години професионален опит, най-малко 5 години следва да са придобити на длъжности, свързани със задълженията, определени в раздел „Задължения“; и
- най-малко 3 години — на ръководна длъжност.

Езикови умения

- задълбочено владеене (ниво C1) на английски език, тъй като това е работният език на FRA, и
- задоволително ниво на владеене (минимално B2) на друг официален език на ЕС.

Посочените нива съответстват на Общата европейска референтна рамка за езиците[5].

Компютърни умения

- Кандидатите следва да имат богат практически опит в работата с компютърни приложения като пакета на MS Office или подобни (главно Word, Excel, PowerPoint, Outlook).

4 КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР

За да бъдат избрани най-квалифицираните кандидати за етапа на събеседване и тест, заявленията ще бъдат оценени въз основа на следните **основни** критерии:

- познаване на функционирането на Европейския съюз и приоритетите в областта на правата на човека;
- доказан опит в надзора над широкомащабни транснационални научни изследвания;
- доказан опит в надзора или извършването на социални и юридически анализи;
- опит в координирането на документация за целите на политиките;
- опит в ръководството на екипи;
- опит в работата с различни заинтересовани страни.

С **предимство** ще се ползват кандидати, които отговарят на следните критерии:

- познаване на политиките на Европейския съюз в областта на недискриминацията и/или икономическите и социалните права;
- опит в провеждането или надзора над научни изследвания или в разработването на политики в областта на недискриминацията и/или икономическите и социалните права;
- опит в надзора над събирането на количествени данни (напр. анкети).

[5] Вж. https://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/cefr-en.pdf

В допълнение към **основните и даващите предимство** критерии, кандидатите, поканени на събеседване и участие в тест, ще бъдат оценявани и въз основа на следните изисквания:

- **Управление:** способност да създават и изграждат силни екипи, да мотивират членовете им да изпълняват своите цели, да предоставят обратна информация и да съдействат за развитието;
- **Комуникация**: способност за общуване по ясен начин и представяне на сложни теми на разбираем език, както устно, така и писмено; способност да се изискват становища и да се изслушва персоналът, партньорите и заинтересованите страни;
- **Анализиране и решения на проблеми**: способност за идентифициране на важни фактори в сложни ситуации и намиране на подходящи и практични решения;
- **Съвместна работа**: способност да се изграждат продуктивни работни отношения в сътрудничество на различни йерархични нива и с други звена и колеги; умения за водене на преговори, способност за насочване на дискусии и постигане на възможно най-добри резултати, без да се излагат на риск работните взаимоотношения. Способност за ефективно, почтително и любезно общуване с хора;
- **Определяне на приоритети и организация**: способност за определяне и преразглеждане на целите на отдела, определяне и съсредоточаване върху приоритетите и проследяване на напредъка;
- **Качество и резултати:** отговорност за гарантиране, че извършената работа отговаря на високи изисквания в рамките на установените процедури; ясна ориентираност към клиентите (вътрешни и външни); способност за изграждане на систематични и методични процеси в работата;
- **Издръжливост**: запазване на ефективност при натоварване в работата, гъвкавост и адаптиране към променяща се работна среда. Насърчаване на останалите да се стремят към същото и адаптиране на собствения подход и този на екипа в зависимост от променящите се обстоятелства.

5 ПОДАВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ И КРАЕН СРОК

Кандидатите трябва да подадат своето заявление по електронен път на уебсайта на Агенцията: 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);
- попълнено електронно заявление.

Заявленията трябва да бъдат изпратени не по-късно от **08.07.2022 г. в 13,00 ч.** (централноевропейско време (ЦЕВ)).

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.

6 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 гарантира, че процедурите за набиране на нейния персонал не допускат дискриминация на каквато и де е основа като пол, цвят на кожата, расов, етнически или социален произход, генетични характеристики, религия или убеждения, политически или други мнения, принадлежност към национално малцинство, имотно състояние, рождение, увреждане, възраст, полова идентичност или сексуална ориентация.

FRA насърчава кандидати с увреждания 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.

7 ПРОЦЕДУРА НА ПОДБОР

Органът по назначаването на Агенцията сформира комисия за предварителен подбор, която ще оцени допустимостта на кандидатите в съответствие с всички формални изисквания към крайния срок за кандидатстване (вж. 3 „Критерии за допустимост“). Само кандидатите, които отговарят на критериите за допустимост ще бъдат оценявани в съответствие с критериите за подбор, посочени в точка 4.

Най-високо класираните кандидати по критериите за подбор ще бъдат поканени за участие в писмен тест и събеседване, които ще се проведат на английски език. Те ще се проведат във Виена (Австрия) — месторабота̀та, където се намира седалището на Агенцията. В случай че обстановката във връзка с COVID-19 не позволява кандидатите да положат писмените и/или устните тестове в помещенията на FRA, всички кандидати, включени в предварителния списък, ще бъдат поканени на писмени и/или устни тестове, които ще се провеждат онлайн.

Кандидатите, поканени на събеседване, ще бъдат помолени да представят в деня на събеседването копие на дипломата/дипломите си и доказателства за професионалния си опит, ясно посочващи продължителността и естеството на опита им, както и дали са били на пълно или непълно работно време. Преди подписването на договор, от избрания(ите) кандидат(и) ще бъде поискано да предостави(ят) на FRA оригинали или заверени копия на всички необходими документи, удостоверяващи, че той/тя изпълнява изискванията за допустимост.

Комисията за предварителен подбор изготвя списък с предварително одобрени кандидати, чийто профил съответства в най-голяма степен на търсения, които ще бъдат поканени на събеседване с органа по назначаването (т.е. директора) и най-малко един служител със същата

степен и управленска функция, като тези на длъжността, която трябва да бъде заета (комисия за подбор). Органът по назначаването може да реши да покани също така и други отговарящи на условията кандидати.

Кандидатите, включени в списъка с предварително одобрени кандидати, ще бъдат оценени в рамките на център за оценяване, освен ако кандидатът не е участвал в оценяване в такъв център през двете години, предхождащи крайния срок за кандидатстване. Ако кандидатът е участвал в оценяване по модела „Център за оценяване“ в рамките на този двегодишен период, но не и през 18-те месеца, предхождащи крайната дата за кандидатстване, той/тя може по собствено искане да бъде допуснат/а до тези изпити. Центърът за оценяване извършва оценка на потенциала на кандидата и предоставя задълбочен анализ на управленските умения, адаптивността и други основни компетентности. Резултатът от това оценяване се взема предвид от органа по назначаването.

Успешно издържалите изпитите кандидати ще бъдат включени в списък с одобрените кандидати. Този списък с одобрени кандидати ще бъде валиден от датата на неговото съставяне (през годината „N“) до 31 декември на годината „N + 1“. Валидността му може да бъде удължена. Списъкът с одобрени кандидати може да се използва за бъдещо наемане на работа, ако се появят свободни работни места. Всеки кандидат ще бъде уведомен дали е включен в списъка с одобрени кандидати. Кандидатите трябва да имат предвид, че включването им в списъка с одобрени кандидати не гарантира назначаване.

Въз основа на списъка с одобрени кандидати органът по назначаване на FRA може да предложи договор за наемане на работа.

Работата и обсъжданията на комисиите за предварителен и същински подбор са строго поверителни и всеки контакт с техни 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.

8 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.

Избраният кандидат ще бъде нает в степен AD 9. Основната месечна заплата за степен AD 9 (Стъпка 1) е 8 211,43 евро. 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 при злополуки 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, 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.

Допълнителна информация относно видовете договори може да бъде получена от уебсайта на Европейската комисия на следния адрес: https://ec.europa.eu/info/jobs-european-commission_bg.

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:
EUR-Lex - 01962R0031-20140501 - EN - EUR-Lex (europa.eu)

9 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 г. 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 особено за поверителността и сигурността на такива данни.

Ако кандидатът има някакви въпроси относно обработката на неговите/нейните лични данни, той/тя следва да ги отправи на адрес: recruitment@fra.europa.eu.

За повече информация относно обработката на лични данни вижте декларацията за поверителност на FRA.

10 ПРОЦЕДУРИ НА ОБЖАЛВАНЕ

Ако даден кандидат счита, че е бил засегнат неблагоприятно от конкретно решение, той/тя може да подаде жалба по член 90, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица и Условията 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 до 3 месеца. Срокът за започване на този тип процедура започва да тече от момента, в който приключването на процедурата за подбор бъде публикувано 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 условията за работа на другите служители на Европейския съюз кандидатът може да поиска преразглеждане на решението по съдебен ред. Жалбата трябва да бъде подадена в срок от 3 месеца от датата на уведомяване на следния адрес:

Court of Justice of the European Union
Rue du Fort Niedergrünewald
L-2925 Luxembourg
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 (http://www.ombudsman.europa.eu) трябва да бъде подадена в срок от две години от получаване на окончателната позиция на Агенцията по въпроса.