

Публикуване на обявление за свободна длъжност

Старши служител по правните въпроси

Реф. №: FRA-TA-AD9-SLO-2017

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

1. Описание на длъжността

| | |
|---------------------|---|
| Длъжност: | Старши служител по правните въпроси |
| Месторабота: | Виена, Агенция на Европейския съюз за основните права (FRA) |
| Предмет на дейност: | Отдел „Корпоративни услуги“ |
| Степен: | AD9 |
| Статус: | Срочно нает служител |

2. Длъжностни функции

Отдел „Корпоративни услуги“ е отговорен за подпомагането на оперативната дейност на Агенцията, повишавайки нейната способност да функционира като обществен орган с насоченост към услугите, чиято дейност се основава на добри практики и познания.

Отдел „Корпоративни услуги“ се състои от следните сектори:

- Планиране
- Качество
- Финанси и бюджет
- Човешки ресурси
- Правни въпроси и договори
- Услуги за информационни и комуникационни технологии

Функции и задължения:

Служителят ще работи в отдел „Корпоративни услуги“ под надзора на ръководителя на отдел „Корпоративни услуги“, в тясно сътрудничество с други колеги от отдела и Агенцията като цяло.

Служителят ще отговаря за:

- Правни съвети относно оперативните и помощни дейности при изготвянето и проверката на договори, дейностите по възлагане на обществени поръчки, тълкуването на Правилника за длъжностните лица и Условията за работа на другите служители и въпроси, свързани с исканията за публичен достъп до документи;
- Правни съвети относно всички институционални въпроси;

- Изготвяне и тълкуване на правила за прилагане, процедурни правила, споразумения и други ангажименти;
- Правни съвети, съдействие на административно и съдебно равнище при съдебни дела и предоставяне на съвети по въпроси, които биха могли да доведат до съдебно дело;
- Подготовка, управление и проследяване на изпълнението на годишния работен план за възлагане на обществени поръчки и сключване на договори;
- Предоставяне на експертни съвети по правни въпроси, свързани с прилагането на Правилника за длъжностните лица и съответните правила за прилагане;
- Съдействие за общите задачи на Агенцията, например планиране, бюджетиране, отчитане и човешки ресурси;
- Изпълнение на всякакви други сродни задачи, ако е необходимо.

ДЛЪЖНОСТНИ ИЗИСКВАНИЯ

3. Необходими квалификации и опит

А. А. 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 обучение в областта на правото, удостоверена с диплома, когато нормалната продължителност на университетското образование е четири или повече години, и най-малко 12 години професионален опит след получаването на университетската диплома;

ИЛИ

Образователна степен, съответстваща на завършено университетско обучение в областта на правото, удостоверена с диплома, когато нормалната продължителност на университетското образование е три години, и най-малко 13 години професионален опит;

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 към крайния срок за кандидатстване;

(б) Задълбочено познаване на един от официалните езици на ЕС и достатъчно добро познаване на друг език на ЕС¹.

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

- Да са граждани на държава — членка на Европейския съюз;
- Да не са лишени от граждански права²
- Да са изпълнили задълженията, наложени им от законите за военната служба;
- Да са физически годни да изпълняват задълженията, свързани с длъжността³.

Б. В. 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 на кандидата „Европас“.

Задължителни изисквания

- Минимум 12 години професионален опит, съответстващ на позициите, изброени във „Функции и задължения“, придобит след получаването на квалификацията, удостоверяваща завършеното обучение;
- Доказани познания по административното право на ЕС;
- Доказан опит в предоставянето на юридически съвети на ръководството;
- Да имат доказан опит от работа в правен отдел/звено/екип, занимаващ се с правни въпроси относно човешки ресурси и финансови въпроси;
- Отлично познаване на финансовите правила на ЕС, и по-специално на правилата за обществените поръчки и правната рамка;
- Отлично познаване на Правилника за длъжностните лица на ЕС и свързаната с него правна рамка;
- Добро познаване на концепцията за Стандартите за вътрешен контрол;
- Доказани познания по компютърна грамотност и познаване на съответните приложения;
- Спазване на изискванията на длъжността за дискретност и поверителност;
- Отлични правни аналитични умения и точност;
- Отлично устно и писмено владение на английски език.
- Високо ниво на ориентацията относно услугите;

¹ 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.

² Преди да бъдат назначени, одобрените кандидати ще трябва да представят официален документ, доказващ, че нямат криминално досие.

³ 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.

Предимства

- Професионален опит от работа в мултикултурна среда;
- Много добро писмено и говоримо владеене на френски език.

ПОДАВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ

Кандидатите трябва да подадат своето заявление по електронен път на уебсайта на Агенцията: www.fra.europa.eu.
Заявления ще 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.

КРАЕН СРОК

Заявленията трябва да се изпратят не по-късно от **19.09.2017 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 настояща 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.

Понастоящем жените са недостатъчно представени на това ниво. Поради това особено насърчаваме да кандидатстват жени.

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“. Неговата валидност 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 Условието за работа на другите служители на Европейския съюз.

Одобреният кандидат ще бъде нает в степен AD 9. Основната месечна заплата за степен AD 9 (Стъпка 1) е **7 600,25 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 Условието 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:EN: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 (ЕО) № 45/2001 на Европейския парламент и на Съвета от 18 декември 2000 година 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 особено 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.

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 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, 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
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>)