

## ОБЯВЛЕНИЕ ЗА СВОБОДНА ДЛЪЖНОСТ ЗА ИЗГОТВЯНЕ НА СПИСЪК С ОДОБРЕНИ КАНДИДАТИ

<b>Длъжност</b>	<b>Ръководител на проекти — право на ЕС и международно право в областта на правата на човека</b>
<b>Функционална група/степен</b>	AD 5
<b>Вид договор</b>	Срочно нает служител
<b>Референтен номер</b>	FRA-TA-PMINST-AD5-2021
<b>Краен срок за подаване на заявления</b>	<b>25/02/2022 г. в 13,00 ч.</b> (централноевропейско време (ЦЕВ)).
<b>Месторабота</b>	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 длъжността(ите) Администратор (М/Ж) — Ръководител на проекти (функционална група AD, степен 5) в отдел „Институционално сътрудничество и мрежи“.

### 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 правителствата на държавите — членки на ЕС, повишава осведомеността относно правата, съобщава своите констатации и укрепва сътрудничеството и връзките между действащите лица, свързани с основните права.

#### Отдел „Институционално сътрудничество и мрежи“

Отдел „Институционално сътрудничество и мрежи“ отговаря за сътрудничеството на Агенцията с партньори с цел подкрепа на създаването на закони и политики в ЕС и неговите страни членки при спазване на основните права. Отделът работи с партньори на ниво ЕС, национално и международно ниво, включително институциите на ЕС, правителствата на държавите членки, национални органи с компетентност относно правата на човека или равенството, организации на гражданското общество и междуправителствени организации.

Отделът следи отблизо развитията в политиките и законите, свързани с работата на Агенцията, и помага на Агенцията да отговори на нуждите на изготвящите политики и закони лица от независими съвети относно основните права. Отделът предоставя съществен правен и политически принос въз основа на изследванията и събирането и анализа на данни от Агенцията, включително във връзка с Хартата на основните права на ЕС.

## 2 ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Избраният кандидат ще работи в отдел „Институционално сътрудничество и мрежи“ под надзора на началник-отдела. Освен това тя/той ще работи заедно с другите членове на отдела, както и със служители от други отдели.

Заемащото длъжността лице ще подпомага работата на отдела в съответствие с приоритетите му за институционално сътрудничество и мрежи през дадена година, както е посочено в [програмния документ на Агенцията](#). Той/тя ще използва своя експертен опит и знания, за да направи принос към конкретни проекти и резултатите от тях.

От избрания кандидат ще се очаква да изпълнява следните задачи:

- да ръководи и допринася за проект(и) в специфични области на основните права, като ръководи целия цикъл на проекта от определянето на целите до ефективното изпълнение на плана на проекта и оценяването на крайните продукти и резултати, докато координира работата на екипа по проекта, отговорен за постигането на целите;
- да планира, прилага и наблюдава проектните дейности и бюджета, включително управлението на договорите и осигуряването на външни услуги, в съответствие с приложимите административни процедури и финансови правила, като същевременно гарантира, че административните данни се въвеждат в инструмента за управление на проекти на Агенцията;
- да рекламира работата на Агенцията и да разпространява констатациите от проектите по различни начини и канали, включително доклади от конференции, презентации, участие в работилници, организиране на уебинари, комуникационни материали и др.;
- да предоставя правен анализ, както и политически анализ, по въпросите на основните права в ЕС и международните стандарти за правата на човека, които са свързани с неговата(ите) област(и) на дейност;
- да координира и изготвя сравнителни правни доклади, както и документи за политики, основани на данни и доказателства, събрани от Агенцията, включително наблюдение на качеството на резултатите, предоставени от външни изпълнители;
- да улеснява и поддържа отношения с партньори и заинтересовани страни неговата(ите) област(и) на дейност, включително представители на институциите на ЕС, междуправителствени организации, национални органи и гражданското общество;
- да изготвя резюмета и опорни точки за изказвания за ръководството по въпроси, свързани с неговата(ите) област(и) на дейност;
- да представлява Агенцията на заседания и събития, както и да организира външни и вътрешни заседания.

**Задължения на всички служители:**

- да допринасят активно за постигане на целите на FRA в съответствие със стратегическия план на Агенцията;

- да изпълняват други, свързани с работата задължения и отговорности, които могат да бъдат възложени от ръководителя на отдела.

### 3 КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ

За да бъдат допуснати до тази процедура за подбор, кандидатите трябва да отговарят на всички посочени по-долу условия към крайния срок за подаване на заявления:

#### Общи условия<sup>1</sup>

- да са граждани на държава — членка на Европейския съюз;
- да не са лишени от граждански права<sup>2</sup>;
- да са изпълнили всички задължения относно военната служба, наложени от законодателството;
- да отговарят на личностните изисквания относно годността да изпълняват задълженията, свързани с длъжността;
- да са физически пригодни да изпълняват задълженията, свързани с длъжността<sup>3</sup>.

#### Образование

- да притежават образователна степен, съответстваща на завършен курс на университетско обучение с продължителност най-малко четири години, удостоверено с диплома по право<sup>4</sup>,

ИЛИ

- да притежават образователна степен, съответстваща на завършен курс на университетско обучение с продължителност най-малко три години, удостоверено с диплома по право, и най-малко една година професионален опит.

#### Професионален опит

- В допълнение към гореописаното трябва да имате поне 5 години професионален опит на пълно работно време в правната или политическата сфера след получаване на съответната степен и преди датата на крайния срок на настоящото обявление за свободна длъжност<sup>5</sup>.

<sup>1</sup> Вж. член 12 от Условието за работа на другите служители на Европейския съюз.

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

<sup>3</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.

<sup>4</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>5</sup> Професионалният опит се изчислява от датата на получаване на дипломата. В случай че образователната степен, съответстваща на завършен курс на университетско обучение, удостоверено с диплома, е с нормална продължителност на обучението от най-малко три години, професионалният опит от 1 година не може да бъде включен в изисквания професионален опит. В такъв случай се изискват общо 5 + 1 години професионален опит.

#### Езикови умения

- да имат задълбочени познания по английски език (най-малко ниво C1); и
- да имат задоволителни познания по друг език на ЕС (най-малко ниво B2).

Посочените нива съответстват на Общата европейска референтна рамка за езиците<sup>6</sup>.

#### Компютърни умения

- Кандидатите трябва да имат богат практически опит с компютърни приложения, например включените в пакета на MS Office или подобни (основно Word, Excel, PowerPoint, Outlook), бази данни (на ниво потребител) и търсене в интернет.

## 4 КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР

За да избере най-квалифицираните кандидати за етапа на събеседване и евентуално тест, Агенцията ще вземе предвид следните **основни** критерии:

- опит в работата с международните стандарти за правата на човека;
- доказан опит в управлението на проекти в областта на човешките/основните права;
- доказан професионален опит в изготвянето на правни и политически анализи с високо качество в областта на човешките/основните права (сравнителни доклади, документи за политики др.) на английски език;
- опит в предоставянето на правни и политически съвети на лица, изготвящи политики и закони;
- доказан опит в отношенията със заинтересованите страни и работата в мрежа.

Ако кандидатът отговаря на следните критерии, това ще се счита за **предимство**:

- сертификат по управление на проекти (напр. EU PM<sup>2</sup>, PRINCE 2, PMP и др.);
- професионален опит в институция/орган на ЕС, междуправителствена организация или национален орган за защита на правата на човека;
- знания и опит в работата с бази данни за правата на човека;
- добро владение както на писмен, така и на говорим френски език (най-малко ниво B2).

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:

- **комуникация:** умения за ясна и точна комуникация, устно и писмено;
- **анализиране и разрешаване на проблеми:** способност за идентифициране на важни фактори в сложни ситуации и намиране на подходящи и практични решения;
- **работа с други хора:** умения за сътрудничество при работа в екип с други лица и лица извън организацията и толерантност към различията между хората; умения за създаване на съпричастност към екипа чрез поощряване на споделянето на общи цели и обмен на знания и опит;

<sup>6</sup> Вж. <https://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/cefr-en.pdf>

- **обучение и развитие:** умения за развитие и усъвършенстване на личните умения и познаването на организацията и нейната работна среда; ангажираност за обучение на хора, обмен на знания и систематично усъвършенстване на методите на работа;
- **определяне на приоритети и организираност:** умения за подреждане по приоритет най-важните задачи, гъвкавост в работата и ефикасно организиране на собственото натоварване и работата на другите;
- **качество и резултати:** поемане на лична отговорност и инициатива за висококачествена работа в рамките на съществуващите процедури; проявяване на ясна ориентираност към клиентите (вътрешни и външни); въвеждане на систематични и методични процеси в проектите и в личния начин на работа и този на екипа;
- **устойчивост:** умения за ефективна работа при натоварване, гъвкавост и адаптиране към променящата се работна среда; мотивиране на околните да правят същото, съобразяване на собствения подход и този на екипа с 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](http://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 (включително раздела за допустимост и подбор).

Информация относно конкретния етап от 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).

Заявленията трябва да бъдат изпратени не по-късно от **25/02/2022 г. от 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 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 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 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. точка 3 Критерии за допустимост).

Единствено кандидатурите на допустими кандидати ще се оценяват в съответствие с критериите за подбор, посочени в обявлението за публикуване (вж. точка 4 Критерии за избор). **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. В случай че обстановката във връзка с COVID-19 не позволява кандидатите да положат писмените и устните изпити в помещенията на FRA, всички кандидати, включени в предварителния списък, ще бъдат поканени на писмени и устни тестове, които ще се провеждат онлайн. Кандидатите, включени в предварителния списък, ще получат своевременно допълнителна подробна информация.

Кандидатите, поканени на събеседване, ще бъдат помолени да представят до датата на събеседването незаверено копие на тяхната (техните) диплома/дипломи и доказателства за професионалния им опит, ясно посочващи продължителността и същността на техния опит, както и дали са били на пълно или непълно работно време. Преди подписването на договор, от избория(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.

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 + 1“. Валидността му може да бъде удължена. Всеки кандидат ще бъде уведомен с писмо дали е включен в списъка на одобрените кандидати. Кандидатите трябва да имат предвид, че включването им в списъка на одобрените кандидати не гарантира назначаване.

Списъкът на одобрените кандидати може да се използва за бъдещо наемане на работа. Набирането на свободни позиции ще се основава на наличността на длъжности и на бюджета, като обикновено могат да се провеждат последващи интервюта с органа по назначаването на FRA, за да се вземе решение за назначаването на свободна длъжност. На тази основа органът по назначаване на FRA може да предложи договор за наемане на работа.

Работата и обсъжданията на комисията за подбор са строго поверителни и 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.

## 8 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 5. В момента основната месечна заплата за степен AD 5 (Стъпка 1) е 5010,72 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 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](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](mailto: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.