

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА СВОБОДНА ДЛЪЖНОСТ ЗА ИЗГОТВЯНЕ НА СПИСЪК С ОДОБРЕНИ КАНДИДАТИ

Длъжност	Служител по правните въпроси
Функционална група/степен	AD 6
Вид на договора	Срочно нает служител
Референтен номер	FRA-TA-LEGOFF-AD6-2021
Краен срок за подаване на заявления	06/04/2021 г. 13,00 ч. (ЦЕВ)
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 длъжността(ите) Администратор (М/Ж) — Служител по правните въпроси (функционална група AD, степен 6) в отдел „Корпоративни услуги“.

1 КОНТЕКСТ

Агенцията на Европейския съюз за основните права (FRA) помага на създателите на политики да разберат как могат да постигат повече за своите граждани. Агенцията споделя познания и повишава осведомеността за основните права на равнището на ЕС, както и на национално и местно равнище. Агенцията постига това чрез събиране и анализиране на закони и данни; предоставяне на независими, подкрепени с доказателства съвети относно правата; установяване на тенденциите чрез събиране и анализ на съпоставими данни; спомагане за по-добро законотворчество и прилагане на законодателството; подпомагане на ответните действия в областта на политиката, съобразени с правата и засилване на сътрудничеството и връзките между действащите лица в сферата на основните права.

Отдел „Корпоративни услуги“

Отдел „Корпоративни услуги“ отговаря за подпомагане на оперативната работа на Агенцията чрез подобряване на нейната способност да функционира като ориентиран към услугите публичен орган със стройна организация, чиято дейност се основава на най-добрите практики и познания. Отдел „Корпоративни услуги“ обхваща следните сфери на дейност: планиране, финанси и договаряне, цифрови услуги и инфраструктури, правни услуги, управление на човешките ресурси и качеството.

2 ЗАДЪЛЖЕНИЯ

От избрания кандидат ще се очаква да изпълнява следните задачи:

- да предоставя правни съвети по отношение на въпроси, свързани с прилагането на Финансовия регламент (ФР) на ЕС, включително по отношение на бюджетните и финансовите процедури и процедурите за възлагане на обществени поръчки;
- да предоставя правни съвети по въпроси, свързани с Правилника за длъжностните лица и Условието за работа на другите служители на Европейския съюз;
- да управлява представителството на Агенцията в съда и/или да предоставя специализиран експертен опит по дела, заведени от служители на Агенцията или външни страни, включително да изготвя отговори и други процедурни документи и да присъства на устни изслушвания;
- да съставя проекти и/или да предоставя правни съвети относно решения и правила за прилагане на Финансовия регламент, Правилника за длъжностните лица и Условието за работа на другите служители;
- да изготвя и предоставя правни становища, информационни бележки, доклади и кореспонденция по всички правни въпроси, отнесени към Агенцията за разглеждане от нея;
- да предоставя правни съвети по правни въпроси, възникващи във връзка със защитата на личните данни и достъпа до документи.

Задължения на всички служители:

- да допринасят активно за постигане на целите на FRA в съответствие със стратегическия план;
- 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 условия¹

- да са граждани на държава — членка на Европейския съюз;
- да не са лишени от граждански права²;
- да са изпълнили всички задължения, наложени от законите по отношение на военната служба;
- да отговарят на личностните изисквания относно годността да изпълняват задълженията, свързани с длъжността;

¹ Вж. член 12 от Условието за работа на другите служители на Европейския съюз.

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

- да са физически годни да изпълняват задълженията, свързани с длъжността³.

Образование

- да притежават образователна степен, съответстваща на завършен курс на университетско обучение с продължителност най-малко четири години, удостоверено с диплома по право⁴;

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 горното, да имат най-малко 6 години професионален опит на пълно работно време по правни въпроси.

Езикови умения

- да имат задълбочени познания по английски език (най-малко ниво C1); и
- да имат добри познания по друг език на ЕС (най-малко ниво B2).
Посочените нива съответстват на Общата европейска референтна рамка за езиците⁵.

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:

- професионален опит в областта на финансовите правила, и по-специално в областта на правилата за възлагане на обществени поръчки и правните рамки;
- професионален опит в областта на Правилника за длъжностните лица и трудовото право и законодателството в сферата на заетостта, приложими на територията на Европейския съюз (т.е. на равнище държава членка или в целия ЕС);
- опит в съставяне на сложни документи като правни становища, концептуални бележки, правила, решения, досиета от досъдебни/ съдебни процедури;

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.

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. В случай на издаване на удостоверение за еквивалентност, то също трябва да бъде предоставено преди крайния срок за кандидатстване.

⁵ Вж. <https://europa.eu/europass/bg/document-library>

- опит в предоставянето на правни съвети по правни въпроси, свързани със защитата на личните данни и достъпа до документи.

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

- добри познания и професионален опит в областта на финансовите правила на ЕС и Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз;
- познаване на съдебната практика на Съда на Европейския съюз;
- трудов стаж, придобит в мултикултурна/мноезична среда;
- 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;
- **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: <https://fra.europa.eu/bg>. **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.

Информация относно етапа от процеса по 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.

Заявленията трябва да бъдат изпратени не по-късно от **06/04/2021 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 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.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 4). **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 в деня 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 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.

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. 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.

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 6. Основната месечна заплата за степен AD 6 (Стъпка 1) е 5 563,58 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 Условието за работа на другите служители на Европейския съюз, който е достъпен на следния адрес:

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/BG/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140501>

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 по-специално до поверителността и сигурността на такива данни.

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

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

10 ПРОЦЕДУРИ ПО 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 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 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 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 (<https://www.ombudsman.europa.eu/bg/home>) трябва да бъде подадена в срок от две години от получаване на окончателната позиция на Агенцията по въпроса.