

Making the railway system
work better for society.

Покана за подаване на заявления за длъжността администратори (ИТ служители) в отдел „Ресурси и съдействие“

Срочно нает служител 2(f) (AD5) — с цел съставяне на списък с одобрени кандидати — ERA/AD/2019/005

I - СЛУЖЕБНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Заемащият длъжността ще работи в отдел „Ресурси и съдействие“ в екипа за ITFM (Information Technology and Facility Management — Управление на информационните технологии и инфраструктурата), под ръководството на ръководителя на екипа за ITFM.

Целта на екипа за управление на ИТ и инфраструктурата е да допринесе за постигането на целите и оперативните задачи на Агенцията, като гарантира, че отделите разполагат с ИКТ инфраструктурата, информационните системи и помощните услуги, които са подходящи за изпълнение на техните функции.

Агенцията търси администратори (ИТ служители) в **2 различни области**.

Настоящата покана обхваща 2 сфери:

- › Сфера 1: Развитие на човешките ресурси;
- › Сфера 2: Управление на ИКТ инфраструктурата.

Кандидатите могат да подадат заявления за едната или за двете сфери.

Във формуляра на заявлението кандидатите трябва ясно да посочат за коя(и) сфера(и) кандидатстват.

Кандидатите нямат право да променят избраната(ите) сфера(и) след подаване на заявлението до Агенцията за железопътен транспорт на Европейския съюз.

Сфера 1 — Разработване на софтуер

Основните задължения на заемащия длъжността ще включват, но няма да се ограничават до:

- › разработване, конфигуриране, администриране, прилагане и поддръжка на ИКТ инструментите на ERA, цялостно управление на проекти и процеси за предоставяне на услуги;
- › допринасяне за подобряването на ИКТ средата на Агенцията.

Основни задачи и отговорности:

Доставка, предоставяне на услуги и подкрепа

- › постигане на очакваните от оперативното ИТ обслужване резултати, съгласно изискванията;
- › получаване, разглеждане и разрешаване на инциденти, проблеми и заявки за обслужване;

- › създаване и поддържане на план, за да се даде възможност на предприятието и на ИТ да реагират на инциденти и смущения, за да продължат да функционират ключови бизнес процеси и нужните ИТ услуги и да се поддържа наличността на информация на ниво, което е приемливо за Агенцията;
- › определяне и поддържане на подходящи проверки на бизнес процесите, за да се гарантира, че информацията, свързана с вътрешни или възложени на външни изпълнители процеси, или обработвана чрез тях, отговаря на всички съответни изисквания за проверка на информацията.

Изграждане, придобиване и прилагане

- › извършване на пазарни анализи, сравнителни оценки, събиране на референтна информация за клиенти, изложби, посещения на доставчици и друга сходна информация за предстоящи инициативи, както и за поддържане на актуални знания относно последните развития и тенденции;
- › за възложени проекти — изпълнение на работата, свързана с управление на проектите от всички пет групи процеси, „Започване“, „Планиране“, „Изпълнение“, „Контрол“ и „Приключване“;
- › прилагане на методологии за управление на проекти (напр. PM²) и ERA IMS процедури при използването на инструментите, работа със и създаване на документи и документираните елементи;
- › самостоятелно съставяне или участие в съставяне на тръжни спецификации за проекти, за които се изисква частично или цялостно възлагане на работата на външни подизпълнители;
- › заемане на важна роля в оценката, подбора, договарянето на условия и управлението на взаимоотношенията с подизпълнителите във връзка с тези инициативи;
- › тясно взаимодействие със засегнатите и възлагащите отдели на Агенцията, както и индивидуалната структура на управление на проектите;
- › поддържане на връзки с партньори в други агенции и институции на ЕС.

Сфера 2: Управление на ИКТ инфраструктурата

Основните задължения на заемащия длъжността ще включват, но няма да се ограничават до:

- › разработване, конфигуриране, администриране, прилагане и поддръжка на ИКТ средата на ERA, цялостно управление на проекти и процеси за предоставяне на услуги;
- › допринасяне за подобряването на ИКТ средата на Агенцията.

Основни задачи и отговорности:

Доставка, предоставяне на услуги и подкрепа

- › инсталиране, конфигуриране и администриране на средата на хардуера, операционните системи и системния софтуер на сървърите в бек-офиса на Агенцията — платформи както за създаване, така и за тестване/обучение/организиране;
- › експлоатиране и администриране на системите на Агенцията за мобилни изчисления и комуникации
- › администриране на широкомащабни LAN/WAN среди;
- › упражняване на управление на нивото на услугите, за да се гарантира изпълнение на споразуменията за ниво на услугите и подкрепящите ги споразумения или договори за оперативното ниво;
- › отстраняване на неизправностите, проверка и докладване относно различните компоненти на ИКТ и като цяло;
- › управляване на проекти във връзка с ИКТ инфраструктурата с възможност за възлагане на част от работата на външни подизпълнители.

Изграждане, придобиване и прилагане

- › извършване на пазарни анализи, сравнителни оценки, събиране на референтна информация за клиенти, изложби, посещения на доставчици и друга сходна информация за предстоящи инициативи, както и за поддържане на актуални знания относно последните развития и тенденции;
- › за възложени проекти — изпълнение на работата, свързана с управление на проектите от всички пет групи процеси, „Започване“, „Планиране“, „Изпълнение“, „Контрол“ и „Приключване“;
- › прилагане на методологии за управление на проекти (напр. PM²) и ERA IMS процедури при използването на инструментите, работа със и създаване на документи и документиранни елементи;
- › самостоятелно съставяне или участие в съставяне на тръжни спецификации за проекти, за които се изисква частично или цялостно възлагане на работата на външни подизпълнители;
- › заемане на важна роля в оценката, подбора, договарянето на условия и управлението на взаимоотношенията с подизпълнителите във връзка с тези инициативи;
- › тясно взаимодействие със засегнатите и възлагащите отдели на Агенцията, както и индивидуалната структура на управление на проектите.

II - КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ

И за двете сфери процедурата за подбор е отворена за кандидати, които към крайната дата за подаване на заявления отговарят на всички критерии за допустимост, посочени по-долу:

1. Общи изисквания:

- › да са граждани на държава — членка на Европейския съюз, или на една от държавите от Европейското икономическо пространство (Исландия, Лихтенщайн и Норвегия);
- › да не са лишени от граждански права;
- › да са изпълнили задълженията, наложени им от приложимите закони за военната служба¹;
- › да отговарят на личностните изисквания, свързани със служебните им задължения²;
- › да са физически годни да изпълняват задълженията, свързани с длъжността³;
- › да владеят много добре един от официалните езици⁴ на Европейския съюз и задоволително друг от езиците⁵ на Съюза в степента, необходима за изпълнение на задълженията, свързани с длъжността;
- › да са под възрастта за автоматично пенсиониране на служителите в ЕС. Към момента това е последният ден от месеца, в който лицето навършва 66 години⁶.

2. Квалификация:

- › да имат образователна степен, която съответства на завършено университетско образование, удостоверено с диплома, когато обичайната продължителност на обучение е 3 години.

¹ Ако е приложимо

² Преди да бъде назначен, одобреният кандидат трябва да предостави свидетелство за съдимост.

³ Преди евентуалното си назначаване одобреният кандидат ще бъде прегледан в медицински център, посочен от Агенцията, за да се потвърди, че са изпълнени изискванията съгласно член 28, буква д) от Правилника за длъжностните лица и Условията за работа на другите служители на ЕС.

⁴ Майчиният ви език или друг официален език на ЕС, който владеете много добре на ниво C1 съгласно Общата европейска референтна рамка за езиците (ОЕПП) <http://europass.cedefop.europa.eu/bg/resources/european-language-levels-cefr>

⁵ Степен на владеење на втория официален език на ЕС, отговаряща най-малко на ниво B2 съгласно Общата европейска референтна рамка за езиците (ОЕПП)

⁶ Вж. член 52 (а) от Правилника за длъжностните лица за временно наетите лица, приложим аналогично и за договорно наетите служители, член 119 от Условията за работа на другите служители.

Важно:

- › Университетското образование трябва да бъде в сферата на информатиката или информационните технологии, или в образователна програма, която включва информатика или информационни технологии.

Приемат се само документи за квалификация, издадени от органи на държави — членки на ЕС, или на ЕИП (Европейското икономическо пространство), и документи за квалификация, признати като еквивалентни от съответните органи на държавите — членки на ЕС, или ЕИП.

III - КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР

Кандидатите, отговарящи на изложените по-горе критерии за допустимост, ще бъдат подложени на оценка спрямо критериите за подбор. Не е задължително кандидатите да отговарят на всички критерии за подбор: кандидати, които не отговарят на един или повече от критериите за подбор няма да бъдат незабавно изключени от процеса на подбор.

Критерии за подбор, използвани за оценка на заявленията на кандидатите въз основа на избраната област(и):

Сфера 1 — Разработване на софтуер

- › добро владение на английски език⁷;
- › доказани познания по спецификацията, разработването и извършването на управление на приложения;
- › ще се считат за предимство доказани познания въз основа на официални сертификати, за предпочитане по една от следните технологии на Microsoft:
 - › Microsoft Dynamics 365 за работа с клиенти;
 - › Microsoft SharePoint 2013 и по-нови версии;
 - › SharePoint Designer 2013 и по-нови версии;
 - › Microsoft Team Foundation Server 2015/Microsoft DevOps Services.
- › ще се считат за предимство доказани познания въз основа на официални сертификати, за предпочитане по един от следните езици и протоколи:
 - › JavaScript (jQuery);
 - › Microsoft ASP .NET 4.x and 5.x;
 - › Microsoft Visual C# 4.x;
 - › Microsoft .NET Framework 4.x;
 - › SQL;
 - › UML 2.0 или по-нова версия;
 - › Web Services;
 - › HTML;
 - › CSS;
 - › XML;
 - › WCF Services;
 - › Windows Workflows.
- › за предимство ще се считат познанията по управление на проекти и/или опит, доказан чрез официална акредитация/сертифициране (напр. Prince2, PMI, SCRUM, PM². и др.);
- › доказани познания в сферата на управление на качеството на софтуера;
- › ще се считат за предимство доказаните въз основа на официални сертификати познания по разработване на софтуер (като например CSDP или други сертификати в съответствие с ISO/IEC 24773).

Сфера 2: Управление на инфраструктурата на ИКТ

- › добро владение на английски език⁸;

⁷ Тъй като работният език на Агенцията е английският, изисква се минимално ниво на владение на английски език — B2 (във всички области)

⁸ Вж. бележка под линия 7.

- › доказани познания/доказани умения чрез сертификати и опит в областта на функциите за оказване на подкрепа в бек-офис на базата на процеси за управление на инциденти, проблеми и промени в Библиотеката за инфраструктурата на информационните технологии (ITIL);
- › доказани познания въз основа на официални сертификати за предпочитане по една от следните технологии на Microsoft в следните версии:
 - Microsoft Office suites 2013-2019;
 - операционни системи Microsoft Windows Server 2012-2019;
 - Microsoft AD DS, AD FS, AD CS, GPO 2012-2019;
 - Microsoft Office servers 2010-2019;
 - основните компоненти на Azure AD, Office 365;
 - PowerShell;
- › ще се считат за предимство доказани познания въз основа на официални сертификати за предпочитане по една от следните технологии на VMware във версия 5.5 — 6.7:
 - VMware ESXi;
 - VMware vCenter, UM;
 - VMware SRM.

Образователните/академичните квалификации и/или професионалният опит трябва да бъдат описани възможно най-точно във формуляра за заявление на Агенцията за железопътен транспорт на Европейския съюз.

Кандидатите, определени като най-подходящи въз основа на критериите за подбор, ще бъдат поканени на събеседване и писмен тест.

IV - СЪБЕСЕДВАНЕ, ПИСМЕН ТЕСТ И ДОПЪЛНИТЕЛНИ ТЕСТОВЕ (ако е приложимо)

Кандидатите, избрани за етапа с тестовете, който се състои от структурирано събеседване и писмен тест, ще бъдат оценявани въз основа на следните критерии:

За събеседването: критерии от значение за Сфера 1 — Разработване на софтуер:

- › Мотивация;

Професионални и личностни умения:

- › познаване и прилагане на стандартите за разработване на софтуер;
- › познаване и изпълнение на действия по интегриране на приложения, при което се използват услуги в облак;
- › познаване и прилагане на защита на информационни активи;
- › познаване и/или опит в управлението на проекти;
- › умения за комуникиране на английски език (минимум ниво B2);
- › познаване на систематични и методически процеси на проекти, индивидуална работа и работа в екип;
- › умение да постига баланс между процедурните нужди на планирането и спазването на изискванията по проектите с бизнес изискванията за определяне на необходимите ресурси за постигане на ефективни и навременни решения;
- › умение да анализира рисковете, с което гарантира съответствие с регулаторната среда;
- › умение да определя съответните технологии, които да бъдат предложени, с цел по-ефективно удовлетворяване на бизнес изискванията.

За събеседването: критерии от значение за Сфера 2 — Управление на инфраструктурата на ИКТ:

- › Мотивация;

Професионални и личностни умения:

- › познаване и прилагане на ITIL практиките;
- › познаване и/или опит в управлението на проекти;
- › познаване и изпълнение на услуги в облак;
- › познаване и използване на Microsoft Active Directory;
- › умения за комуникиране на английски език (минимум ниво B2);
- › познаване на систематични и методически процеси на проекти, индивидуална работа и работа в екип;
- › умение да анализира изискванията на ИКТ услугите, за да определя ресурсите, необходими за постигане на целите и преодоляване на междусекторни пречки;
- › умение да анализира рисковете, с което гарантира съответствие с регулаторната среда;
- › умение за определяне на съответните технологии, които да бъдат предложени в специфичната ИКТ област с цел по-ефективно осигуряване на предоставянето на услуги.

За писмения тест: критерии, свързани и с двете сфери:

- › способност за управление на начина, по който се удовлетворяват бизнес изискванията и очакванията;
- › умение за писмено общуване на английски език;
- › умение за структуриране на комуникацията спрямо съдържанието.

умението на кандидатите с роден английски език да комуникират на техния втори език на ЕС ще бъде проверено по време на събеседването. Тъй като това е част от общите изисквания, посочени по-горе, в случай че не успеете да докажете задоволително ниво на владеене на втория Ви език на ЕС, ще бъдете изключени от подбора.

Покана за подаване на заявления за длъжността администратори (ИТ служители) в отдел „Ресурси и съдействие“

Срочно нает служител 2(f) (AD5) – с цел съставяне на списък с одобрени кандидати – ERA/AD/2019/005

<i>Дата на публикуване:</i> 02/09/2019 г.	<i>Краен срок за подаване на заявления:</i> 01.10.2019 г. (23:59 ч. централноевропейско време, местно време във Валансиен)
<i>Вид на договора:</i> Срочно нает служител 2(f) <i>Функционална група и степен:</i> AD5	<i>Месторабота:</i> Валансиен, Франция
<i>Срок на договора:</i> 4 години с възможност за подновяване за определен срок, но не повече от 4 години. При повторно подновяване договърът става безсрочен.	<i>Основна месечна заплата:</i> 4787,36 EUR за степен 1 с корекционен коефициент 16,7 % (от 1.7.2018 г.) плюс специфични надбавки, ако е приложимо.
<i>Отдел:</i> направете справка в: http://www.era.europa.eu	
<i>Заявленията трябва да се изпращат само по електронната поща на:</i> jobs@era.europa.eu	<i>Списъкът с одобрени кандидати е валиден до:</i> 01.10.2021 г. с възможност за удължаване

<p>АГЕНЦИЯТА</p> <p>Агенцията за железопътен транспорт на Европейския съюз е агенция на Европейския съюз, установена с Регламент (ЕС) 2016/796. Нейната цел е да подкрепи изграждането на единно европейско железопътно пространство без граници, което да гарантира високо ниво на безопасност.</p> <p>Основната цел на Агенцията е да подобри функционирането на железопътната система за обществото.</p> <p>Решени сме да постигнем това чрез:</p> <ul style="list-style-type: none">› предоставяне на сертифициране, разрешения и услуги преди одобрение на железопътния сектор;› разработване на общ подход към безопасността на Европейската система за управление на железопътното движение (ERTMS);› наблюдаване на националните органи по безопасността (НОБ) и нотифицираните органи;› помощ (напр. разпространение, обучение) за държавите членки, НОБ и заинтересованите страни;› предоставяне на техническа подкрепа на Европейската комисия и› насърчаване на опростен достъп за потребителите за европейския железопътен сектор. <p>Повече информация за дейностите ни е налична в нашия единен програмен документ.</p> <p>Седалището на Агенцията е във Валансиен, като в Лил се намират помещения, предназначени за специфични събития. Понастоящем персоналът на Агенцията се състои от 175 души. Тук можете да научите за нашата мисия, визия и ценности.</p> <p>За повече информация, моля, прочетете за нас на era.europa.eu.</p>
--

ОТДЕЛ „РЕСУРСИ И СЪДЕЙСТВИЕ“

Отдел „Ресурси и съдействие“ предоставя на Агенцията услуги, с които подпомага нейното ежедневно функциониране във връзка с аспекти, свързани с:

- › управление на човешки ресурси;
- › информационни технологии и
- › управление на инфраструктурата.

По-специално, отдел „Ресурси и съдействие“ прилага и наблюдава различните политики и практики в сферата на човешките ресурси, като гарантира ефективен подбор, набиране на персонал, обучение и управление на кариерата и свързаните с това административни последици.

Отдел „Ресурси и съдействие“ отговаря също за помещенията на Агенцията, като се грижи за услугите по поддръжка, почистване и охрана.

Той също координира и управлява ИТ инфраструктурата, чрез която се осигуряват и поддържат решения в сферата на информационните и комуникационните технологии с цел засилване на ефективността и ефикасността на Агенцията.

ПРОЦЕДУРА ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ

За да бъдат **валидни** кандидатурите, кандидатите трябва да изпращат надлежно попълнени формуляри на заявление до Европейската железопътна агенция преди крайния срок за подаване на заявленията.

Кандидатите, притежаващи образователна степен/диплома от държава извън ЕС, трябва да изпратят сканирани версии на признати от ЕС образователни степени/дипломи заедно със заявлението до ERA.

Кандидатите, които не изпълнят тези указания, ще бъдат изключени от процедурата за подбор.

Тъй като работният език на Агенцията е английският, кандидатите се приканват да подадат заявленията си на английски език, за да се улесни процедурата по подбор.

Заявленията трябва да бъдат изпратени по електронна поща на jobs@era.europa.eu не по-късно от **01.10.2019 г.**, 23:59 ч. централноевропейско време (местно време във Валансиен), като в полето „Относно“ следва ясно да е посочен номерът на поканата за подаване на заявления.

Обърнете внимание, че заявления, подадени по факс или по пощата, няма да бъдат разглеждани.

Ако на даден етап от процедурата се установи, че информацията, предоставена от кандидата, е невярна, съответният кандидат може да бъде дисквалифициран.

На кандидатите или на други лица, действащи от тяхно име, е забранено да установяват пряк или непряк контакт с членовете на комисията за подбор. Органът, упълномощен да сключва договори (наричан по-нататък „ОУСД“), си запазва правото да дисквалифицира всеки кандидат, който пренебрегне това указание.

Ще бъде съставен списък с одобрени кандидати, който ще бъдат валидни за срок от 2 години от датата на приключване на процедурата за подбор. Валидността му може да бъде продължена с

решение на ОУСД. Списъкът с одобрени кандидати може да се използва за назначаване на други длъжности със същите функционална група и степен като описаните по-горе.

Обърнете внимание, че поради големия брой заявления, които е възможно да получим в срока за подаване, системата може да има затруднения с обработката на големия обем данни. Поради това кандидатите се приканват да изпратят заявленията си до Европейската железопътна агенция достатъчно рано преди крайния срок.

Важно: Удостоверителни документи (напр. заверени копия на документи за образователни степени/дипломи, удостоверения за трудов стаж и др.) НЕ трябва да се изпращат на този етап, но ще да бъдат поискани на по-късен етап от процедурата. Изпратените документи няма да се връщат на кандидатите.

ПРОЦЕДУРА ПО ПОДБОР

Подборът ще бъде организиран, както следва:

1. ОУСД или негови представители свикват комисия за подбор, състояща се най-малкото от: един ръководител отдел (РО) и/или администратор, ръководещ сектор, един представител от отдел „Човешки ресурси“ (ЧР) и един представител на Комитета по персонала;
2. Комисията за подбор ще проверява дали подадените заявления отговарят на конкретните изисквания, описани в раздел „Критерии за допустимост“ на поканата за представяне на кандидатури;
3. Заявленията, отговарящи на тези изисквания, ще бъдат оценени спрямо критериите за подбор, описани в раздел „Критерии за подбор“ на поканата за представяне на кандидатури.
4. За всяка от длъжностите комисията за подбор ще направи оценка на допустимите кандидатури спрямо образователните/академични квалификации и професионалния опит на кандидата съгласно всеки от профилите, описани в раздел „Служебни задължения“ на поканата за представяне на кандидатури;
5. Комисията за подбор кани първите **15** кандидати с най-висока оценка (за **сфера 1 — Разработване на софтуер**) и първите **15** кандидати с най-висока оценка (за **сфера 2 — Управление на инфраструктурата на ИКТ**), които разполагат с поне 60 % от общия брой точки, присъдени за критериите за подбор. Всички кандидати, които имат резултат, равен на този на първите 15 кандидати с най-висока оценка, ще бъдат поканени и за двете сфери.
6. Одобрените кандидати ще бъдат поканени да участват в следващата стъпка от процедурата за подбор, която като цяло включва събеседване и писмен тест;
7. Събеседването и писменият тест се провеждат на английски език. Ако майчиният ви език е английски, може да се провери степента на владеене на втория език, посочен в заявлението;
8. Резултатите от събеседванията и писменият тест се определят, както следва:
 - › **Общ резултат от събеседването: 60 точки** минимален брой точки за успешно преминаване: **36 точки**
 - › **Общ резултат от писменият тест: 40 точки** минимален брой точки за успешно преминаване: **24 точки**

Писменият тест на кандидатите няма да бъде оценяван, ако на събеседването не са събрали минималния брой точки за успешно преминаване;

9. Въз основа на резултатите от събеседванията и писменият тест комисията за подбор предлага на ОУСД списък с одобрени кандидати. За всяка от сферите първите 5 кандидата, успели да съберат необходимия брой точки за допустимост, описани в т. 8, ще бъдат включени в списъците с одобрени кандидати. В тези списъци ще бъдат включени всички кандидати с резултат, равен на резултата на класирания на **5-то** място кандидат. Тези

списъци с одобрени кандидати ще бъдат съставени по реда на заслугите. Кандидатите трябва да имат предвид, че включването им в тези списъци с одобрени кандидати не гарантира назначаване;

10. Преди да назначи срочно нает служител, ОУСД или негов делегат проверява дали кандидатът има личен интерес, който може да постави под въпрос неговата независимост, или друг конфликт на интереси. Кандидатът уведомява ОУСД или неговия делегат, като използва специален формуляр, за евентуален действителен или потенциален конфликт на интереси. Ако е необходимо, ОУСД предприема необходимите мерки;
11. Агенцията прилага много строги правила относно конфликта на интереси. Като се има предвид специалното и специфично естество на работата, извършвана от ERA, управителният съвет е приел специфични правила относно конфликта на интереси, приложими към членовете на персонала. За повече информация, моля, направете справка с Решение № 169 на управителния съвет за приемане на рамката за добро административно поведение и приложението към него. В заявлението си кандидатите трябва да потвърдят готовността си да спазват тези правила;
12. Списъците с одобрени кандидати са валидни до 01/10/2021 г. Валидността им може да бъде продължена с решение на ОУСД;
13. Подходящите кандидати се назначават на основание на решение на ОУСД. Преди да им бъде предложен трудов договор, от кандидатите, включени в списъците с одобрени кандидати, може да бъде поискано да се явят на събеседване с изпълнителния директор;
14. Преди да подпишат трудов договор, одобрените кандидати трябва да предоставят всички необходими документи, удостоверяващи степента на образование и професионалния им опит;
15. Кандидатите при никакви обстоятелства не следва да се свързват пряко или непряко с комисията за подбор във връзка с настоящото ангажиране. ОУСД си запазва правото да дисквалифицира всеки кандидат, който пренебрегне това указание.

КРАТКО ИЗЛОЖЕНИЕ НА УСЛОВИЯТА ЗА НАЕМАНЕ НА РАБОТА И ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

1. Заплатите са освободени от национално данъчно облагане; вместо това се удържа данък в полза на Европейския съюз при източника;
2. Право на годишен отпуск от два дни на календарен месец плюс допълнителни дни за възраст и степен, плюс 2,5 дни за работещи в чужбина служители и наред с горното — средно 16 празнични дни за ERA годишно;
3. Общо и приложимо техническо обучение плюс възможности за професионално развитие;
4. Участие в пенсионната схема на ЕС (след 10 прослужени години);
5. Обща здравноосигурителна схема на ЕС, покриване на рисковете от трудови злополуки и професионални болести, обезщетение за безработица и инвалидност и пътна застраховка.

Освен това в зависимост от семейното положение и държавата на произход членовете на персонала имат право на:

6. надбавка за експатриране или пребиваване в чужда държава;
7. надбавка за жилищни нужди;
8. надбавка за дете на издръжка;
9. надбавка за образование;
10. надбавка за настаняване и възстановяване на разходите за преместване;
11. първоначална временна надбавка за дневни разходи;
12. други придобивки (възстановяване на пътните разходи при встъпване в длъжност и др.).

Допълнителна информация относно приложимите условия можете да намерите в

	приложение VII към Правилника за длъжностните лица (стр. 96—110): http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:BG:PDF
--	--

<i>ПОЕТИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ</i>	
<p>Задължение за насърчаване на равните възможности:</p> <p>Агенцията е работодател, предоставящ равни възможности, и категорично насърчава подаване на заявления от всички кандидати, които отговарят на критериите за допустимост и подбор, без никаква разлика на основание на националност, възраст, раса, политически, философски или религиозни убеждения, пол или сексуална ориентация и без оглед на увреждания, семейно положение или друга ситуация в семейството.</p>	<p>Процедура за обжалване:</p> <p>Кандидатите, участващи в процедурата за подбор, имат право на обратна връзка относно резултатите им от писмения тест, допълнителните тестове и събеседванията. Кандидат, който смята, че процедурата е проведена неправомерно и/или е допусната грешка на някой от етапите от процедурата за оценка, може да изиска преразглеждане на кандидатурата му и да подаде жалба или обжалване. За тази цел може да бъде подадено искане за преразглеждане в срок от 20 календарни дни от датата на електронното съобщение, с което кандидатът е уведомен за отхвърлянето на заявлението му. В искането за преразглеждане следва да е включен номерът на съответната процедура за подбор, и да е ясно посочен критерият(ите) за допустимост, за който се иска преразглеждане, както и основанията да се иска преразглеждане.</p> <p>Това искане следва да се изпрати на специалния електронен адрес на Агенцията (jobs@era.europa.eu).</p> <p>В срок от 15 календарни дни след получаване на искането му кандидатът се уведомява за решението на комисията за подбор по този въпрос.</p>

ПРОЦЕДУРИ ЗА ОБЖАЛВАНЕ И ПОДАВАНЕ НА ЖАЛБИ	
<p>Ако даден кандидат счита, че е бил засегнат неблагоприятно от конкретно решение, той/тя може да подаде административна жалба съгласно член 90, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица и Условиата за работа на другите служители на Европейския съюз на следния адрес:</p> <p>Председател на управителния съвет Агенция за железопътен транспорт на Европейския съюз 120, rue Marc Lefrancq FR — 59300 Valenciennes</p> <p>Жалбата трябва да бъде подадена в срок от 3 месеца от датата, на която кандидатът е уведомен за акта, който го засяга неблагоприятно.</p> <p>Ако жалбата бъде отхвърлена, кандидатът може да заведе дело на основание на член 270 от Договора за функционирането на Европейския съюз и член 91 от Правилника за длъжностните лица на Европейските общности и Условиата за работа на другите служители на Европейските общности пред Общия съд на Европейския съюз на адрес:</p> <p>The General Court of the European Union Пощенски адрес: L-2925 Luxembourg http://curia.europa.eu/</p> <p>Обърнете внимание, че ОУСД няма правомощия да преразглежда решенията на комисията за подбор. Съдът нееднократно е постановявал, че широките правомощия на комисията за подбор не подлежат на преразглеждане от Съда, освен ако не са нарушени правилата, определящи процедурата на комисиите за подбор.</p>	<p>Може да бъде подадена жалба и пред Европейския омбудсман в съответствие с член 228, параграф 1 от Договора за функционирането на Европейския съюз и условията, определени в решението на Европейския парламент от 9 март 1994 г. относно правилата и общите условия за изпълнението на функциите на омбудсмана, публикувано в Официален вестник на Европейския съюз L 113 от 4 май 1994 г., като жалбата се изпраща на следния адрес:</p> <p>European Ombudsman 1, Avenue du Président Robert Schuman – CS 30403 FR – 67001 Strasbourg Cedex http://www.ombudsman.europa.eu</p> <p>Обърнете внимание, че сезирането на омбудсмана не спира срока, предвиден в член 90, параграф 2 и член 91 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз, за подаване на административна жалба или за обжалване пред Общия съд на Европейския съюз на основание на член 270 от Договора за функционирането на Европейския съюз.</p>

ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ	
<p>Целта на обработката на предоставените от вас данни е да бъде разгледано вашето заявление с оглед на евентуален предварителен подбор и назначаване на работа в Агенцията.</p> <p>Вашите лични данни, предоставени на ERA, 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</p>	<p>За повече информация, моля, направете справка с:</p> <p><u>Privacy Statement - Selection and engagement of the Agency Staff (Декларация за поверителност — подбор и назначаване на персонала на Агенцията) (временно наети служители (ТА), договорно наети служители (СА),</u></p>

<p>на лични данни от институциите, органите, службите и агенциите на Съюза и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Регламент (ЕО) № 45/2001 и Решение № 1247/2002/ЕО.</p>	<p><u>командировани национални експерти (SNE) и стажанти</u></p>
--	--