

Да направим така, че
железопътната система
да работи по-добре за
обществото.

Покана за подаване на заявления за длъжността „Администратор“ (служител по правни въпроси) в кабинета на изпълнителния директор

*Срочно нает служител 2(f) (AD6) — с цел съставяне на списък
с одобрени кандидати — ERA/AD/2021/002*

I - СЛУЖЕБНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Служителят ще работи в кабинета на изпълнителния директор под ръководството на изпълнителния директор.

Служителят по правните въпроси предоставя правни консултации и помощ във връзка с всички функции и задачи на Агенцията (с цел да се гарантира съответствието на всички мерки на Агенцията с приложимата правна рамка) и в случай на нужда представлява – изпълнителния директор, по-специално пред съдилищата на Европейския съюз, и управлява всички съдебни спорове.

Основни задачи и отговорности:

- › Предоставяне на юридически експертен опит и помощ във връзка с оперативните (основно законодателството на ЕС в областта на железопътния транспорт) и административните (главно, свързани с персонала, финансите, обществените поръчки и договорите) въпроси на Агенцията, както и във връзка с институционалните аспекти и други дейности на Агенцията;
- › Анализиране на казуси, извършване на дейности по проучване и изготвяне на правни консултации, работни документи и др.;
- › Предоставяне на юридически експертен опит и насоки относно действията и решенията на Агенцията, при необходимост;
- › Участие при поискване в работни и оперативни групи и т.н., за да се гарантира спазването на правните и институционалните аспекти на Агенцията;
- › Принос за системата за управление на качеството на Агенцията чрез разработване на документи, образци и процедури, свързани с правни въпроси, в сътрудничество със служителя по качеството;
- › Представяване на Агенцията като представител в съдебни/правни производства пред Съда на ЕС, апелативната комисия и Европейския омбудсман;
- › Подпомагане на Агенцията при разглеждането на жалби от персонала и други жалби;
- › Други съответни правни задачи, според изискванията.

Поради чувствителния характер на длъжността от одобрения кандидат се изисква силно развито чувство за запазване на поверителност.

II - КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ

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 съюз¹, или на държава от Европейското икономическо пространство (Исландия, Лихтенщайн и Норвегия);
- › да не са лишени от граждански права;
- › да са изпълнили задълженията, наложени им от действащите закони за военната служба²;
- › да притежават необходимите личностни качества за определените задължения³;
- › да са физически годни да изпълняват задълженията, свързани с длъжността⁴;
- › да владеят много добре един от официалните езици⁵ на Европейския съюз и задоволително друг от езиците⁶ 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 години⁷.

2. Минимални квалификации:

- › да притежават образователна степен, която съответства на завършено висше образование, удостоверение с диплома, когато обичайната продължителност на обучението е **4 години** или повече, и след дипломирането си да са придобили най-малко 3 години трудов стаж;
ИЛИ
- › да притежават образователна степен, която съответства на завършено висше образование, удостоверение с диплома, когато обичайната продължителност на обучението е **3 години**, и след дипломирането си да са придобили най-малко 4 години трудов стаж.

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.

¹ Държавите — членки на Европейския съюз, са : Австрия, Белгия, България, Хърватия, Кипър, Чешката република, Дания, Естония, Финландия, Франция, Германия, Гърция, Унгария, Ирландия, Италия, Латвия, Литва, Люксембург, Малта, Нидерландия, Полша, Португалия, Румъния, Словакия, Словения, Испания и Швеция.

² Ако е приложимо.

³ Преди да бъде назначен, одобреният кандидат трябва да предостави свидетелство за съдимост.

⁴ Преди да бъде назначен, одобреният кандидат преминава медицински преглед в медицински център, посочен от Агенцията, за да се гарантира, че са изпълнени изискванията по член 28, буква д) от Правилника за длъжностните лица и Условията за работа на другите служители на ЕС

⁵ Майчиният ви език или друг официален език на ЕС, който владеете много добре на ниво C1 съгласно Общата европейска референтна рамка за езиците (OEPP) <http://europass.cedefop.europa.eu/bg/resources/european-language-levels-cefr>

⁶ Степен на владение на втория официален език на ЕС, отговаряща най-малко на ниво B2 съгласно Общата европейска референтна рамка за езиците (OEPP)

⁷ Вж. член 52, буква а) от Правилника за длъжностните лица за срочно наетите лица, приложим аналогично и за договорно наетите служители, член 119 от Условията за работа на другите служители

III - КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР

Кандидатите, отговарящи на изложените по-горе критерии за допустимост, ще бъдат подложени на оценка спрямо **критериите 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 кандидатурите:

- › университетско образование в областта на правото;
- › най-малко 3 години подходящ професионален опит⁸, свързан със задачи, изброени в длъжностната характеристика;
- › доказани знания в областта на правото на ЕС;
- › добро познаване на законодателството на ЕС в областта на железопътния транспорт, което е от значение за Агенцията;
- › добро познаване на разпоредбите на ЕС в областта на финансите, персонала, защитата на данните в сферата на обществените поръчки и достъпа до документи;
- › доказан опит в изготвянето на правни текстове;
- › минимум 1 година професионален опит, свързан с разглеждане на правни въпроси в международна среда;
- › много добро владение на английски език⁹ (писмено и говоримо, свободно ползване на ниво C1 в 3-те области: говорене, писане и разбиране);
- › добро владение на френски език (писмено и говоримо, самостоятелно ползване на ниво B2 в 3-те области: говорене, писане и разбиране).

Образователните/академичните квалификации и 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 И ПИСМЕН ТЕСТ

Кандидатите, избрани за етапа с тестовете, включващ структурирано събеседване и писмен тест, ще бъдат оценявани по следните критерии:

1. За събеседването:

Професионални умения:

- › познаване на правото на ЕС и на законодателството на ЕС в областта на железопътния транспорт, които са от значение за Агенцията;
- › познаване на Правилника за длъжностните лица на ЕС и правилата за възлагане на обществени поръчки;
- › способност за комуникация на английски език;
- › владение на френски език.

› **Социални умения:**

- › мотивация;
- › комуникационни умения;

⁸ Опитът в сходни области следва да е описан във Вашето заявление до Агенцията за железопътен транспорт на Европейския съюз.

⁹ Тъй като работният език на Агенцията е английски, изисква се минимално ниво на владение на английски език — C1 (в 3-те области: говорене, писане и разбиране)

- › аналитични способности и умения за решаване на проблеми;
- › работа в екип, нагласа за сътрудничество, култура на обслужване и устойчивост.

2. *За писмения тест:*

- › способност за анализиране на всеки отделен казус и предоставяне на съответните правни консултации по ясен и изчерпателен начин;
- › концептуални и аналитични умения;
- › умения за ефективно общуване на английски език.

За кандидатите с майчин английски език способността за комуникация на втория официален език на ЕС ще бъде изпитана по време на събеседването. Тъй като това е част от общите изисквания, посочени по-горе, всеки пропуск при доказването на задоволително ниво на втория официален език на ЕС ще доведе до изключването ви от подбора.

Покана за подаване на заявления за длъжността „Администратор“ (служител по правни въпроси) в кабинета на изпълнителния директор

*Срочно нает служител 2(f) (AD6) — с цел съставяне на списък
с одобрени кандидати — ERA/AD/2021/002*

<i>Дата на публикуване:</i> 10/05/2021 г.	<i>Краен срок за подаване на заявления:</i> 08/06/2021 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> AD6	<i>Място на работа:</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 договорът става безсрочен.	<i>Основна месечна заплата:</i> 5 563,58 EUR за степен 1 с корекционен коефициент 20,5% (от 1.7.2020 г.) плюс специфични надбавки, ако е приложимо
<i>Звено:</i> Кабинет на изпълнителния директор	
<i>Заявленията трябва да се изпращат само по електронната поща на:</i> jobs@era.europa.eu	<i>Списъкът с одобрените кандидати е валиден до:</i> 08/06/2023 г., с възможност за удължаване

АГЕНЦИЯТА
Агенцията за железопътен транспорт на Европейския съюз е агенция на Европейската комисия, създадена с <u>Регламент (ЕС) № 2016/796</u>. Нейната цел е да подкрепя изграждането на единно европейско железопътно пространство без граници, което да гарантира високо ниво на безопасност. Основната цел на Агенцията е да подобри функционирането на железопътната система за обществото. Решени сме да постигнем това чрез: › предоставяне на сертифициране, разрешения и услуги преди одобрение за железопътния сектор; › разработване на общ подход към безопасността на Европейската система за управление на железопътното движение (ERTMS); › мониторинг на националните органи по безопасността (НОБ) и нотифицираните органи; › помощ (напр. разпространение, обучение) за държавите членки, НОБ и заинтересованите страни; › предоставяне на техническа помощ на Европейската комисия; и › насърчаване на опростен достъп за потребителите за европейския железопътен сектор. Повече информация за дейностите ни е налична в нашия <u>единен програмен документ</u>. Седалището на Агенцията е във Валансиен, като някои прояви се провеждат в специализирани обекти в Лил. Отворете <u>тази</u> връзка, за да се запознаете с мисията, визията и ценностите на Агенцията.

За повече информация прочетете за нас на адрес era.europa.eu.

КАБИНЕТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНИЯ ДИРЕКТОР

Изпълнителният директор ръководи Агенцията при изпълнението на нейните мисия и стратегически цели. Кабинетът на изпълнителния директор е отговорен за подпомагането на изпълнителния директор при вземането на информирани и обосновани решения, определянето на работните приоритети и ефективното разпределение на ресурсите.

Кабинетът на изпълнителния директор подпомага изпълнителния директор и при ежедневните операции на Агенцията. По-специално той отговаря за:

- › създаване, поддържане и контролиране на счетоводната система на Агенцията;
- › предоставяне на експертни знания и конкретни съвети и наблюдение на всички правни въпроси;
- › определяне на рамката за вътрешен контрол и организиране на одити и оценки на резултатите от работата на Агенцията.

ПРОЦЕДУРА ЗА ПОДАВАНЕ НА ЗАЯВКА

За да бъдат **валидни** заявленията, кандидатите трябва да изпращат надлежно попълнения формуляр за заявление до Агенцията за железопътен транспорт на Европейския съюз 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 изпълняват тези указания, ще бъдат изключени от процедурата за подбор.

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

Заявленията трябва да бъдат изпратени по електронната поща jobs@era.europa.eu не по-късно от **08.6.2021 г., 23,59 ч.** централно европейско време (местно време във Валенсиен), **като в полето „Относно“ се посочи ясно референтният номер на поканата за подаване на заявления.**

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

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 бъде валиден 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 рамките на срока за подаване, системата може да изпита затруднения с обработката на големия обем данни. Поради това кандидатите се приканват да изпратят заявленията си до ERA 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 бъдат поискани на по-късен етап от процедурата. Изпратените документи няма да се връщат на кандидатите.

ПРОЦЕДУРА НА ПОДБОР

Подборът ще бъде организиран, както следва:

1. ОУСД създава комисия за подбор. Имената на членовете се публикуват на уебсайта на ЕНП;
2. Комисията за подбор ще проверява дали подадените заявления отговарят на конкретните критерии, описани в раздел „Критерии за допустимост“ на поканата за подаване на заявления;
3. Заявленията, отговарящи на тези изисквания, ще бъдат оценени спрямо критериите за подбор, описани в раздел „Критерии за подбор“ на поканата за подаване на заявления;
4. Вземат се предвид само кандидатите, които отговарят на минимум 60 % от общия брой точки, дадени по критериите за подбор. От този списък комисията за подбор изготвя списък с кандидати с най-високи оценки, които да бъдат поканени на събеседване и писмен тест;
5. Събеседването и писменият тест се провеждат на английски и френски език. Ако майчиният Ви език е английски, ще се провери степента на владеење на втория език, посочен в заявлението;
6. Резултатите от събеседванията и писменият тест се определят, както следва:
 - › Общ резултат от събеседването: **50 точки** Минимален брой точки за успешно преминаване: **30 точки (60 %)**
 - › Общ резултат от писменият тест: **50 точки** Минимален брой точки за успешно преминаване: **30 точки (60 %)**

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

7. След резултатите от събеседванията и писменият тест първите 8 (индикативен брой) кандидати ще бъдат включени в списъка с подходящи кандидати. Комисията за подбор предлага на ОУСД списък с подходящи кандидати, класирани според достиженията им, които да бъдат включени в списъка с одобрени кандидати. Кандидатите трябва да имат предвид, че включването им в тези списъци не гарантира назначаване;
8. Списъкът с одобрени кандидати е валиден до **08/06/2023 г.** Валидността му може да бъде продължена с решение на ОУСД;
9. Списъците с одобрени кандидати, изготвени чрез външни процедури за подбор, могат да бъдат споделяни с други агенции на ЕС;
10. В съответствие с дял II, член 2, буква б) от Решение № 210 на управителния съвет (УС) Агенцията може по изключение да предложи трудов договор за сходна длъжност на договорно нает служител (ДНС) на успешно издържал кандидат, включен в списък с одобрени кандидати за срочно наети служители (СНС);

11. Кандидатите, включени в списъка с одобрени кандидати, могат да бъдат поканени на събеседване с изпълнителния директор.
12. Преди да подпишат трудов договор, одобрените кандидати трябва да предоставят всички необходими документи, удостоверяващи степента на образование и професионалния им опит;
13. Преди да назначи срочно нает служител, ОУСД проверява дали кандидатът има личен интерес, който може да постави под въпрос неговата независимост, или друг конфликт на интереси. Кандидатът уведомява ОУСД, като използва специален формуляр, за евентуален действителен или потенциален конфликт на интереси. Ако е необходимо, ОУСД предприема необходимите мерки;
14. Агенцията прилага много строги правила относно конфликтите на интереси. Като се има предвид специалният и специфичен характер на работата, извършвана от ERA, управителният съвет е приел конкретни правила относно конфликтите на интереси, приложими за членовете на персонала. За повече информация вж. Решение 199 на управителния съвет за приемане на рамката за добро поведение на администрацията и приложението към нея. Кандидатите трябва да потвърдят в своето заявление готовността си да спазват тези правила;
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 специфично техническо обучение плюс възможности за професионално развитие; 4. Участие в пенсионна схема на ЕС (след 10 прослужени години); 5. Участие в общата 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): https://eur-lex.europa.eu/legal-content/BG/TXT/?qid=1617798743617&uri=CELEX%3A01962R0031-20210101#

ПОЕТИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ	
Задължение за насърчаване на равните възможности: 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.	Процедура за обжалване: Кандидатите, участващи в процедурата за подбор, имат право на обратна информация относно резултатите им от писмения тест, допълнителните тестове и събеседванията. Кандидат, който счита, че процедурата е проведена неправомерно и/или е допусната грешка на някой от етапите от процедурата за оценка, може да изиска преразглеждане на заявлението 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 ясно да е посочен критерият (критериите), за който

	(които) се иска преразглеждане, както и основанията за исканото преразглеждане. Искането следва да бъде адресирано до председателя на комисията за подбор, като се използва специалната пощенска кутия на Агенцията (jobs@era.europa.eu). В срок от 15 календарни дни след получаване на искането му кандидатът се уведомява за решението на комисията за подбор по този въпрос.
--	---

ПРОЦЕДУРИ ЗА ОБЖАЛВАНЕ И ПОДАВАНЕ НА ЖАЛБИ	
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: The Executive Director of the European Union Agency for Railways 120, rue Marc Lefrancq FR — 59300 Valenciennes Жалбата трябва да бъде подадена в срок от 3 месеца от датата, на която кандидатът е уведомен за акта, който го засяга неблагоприятно. 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: The General Court of the European Union http://curia.europa.eu/ 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.	Възможно е също да се подаде жалба до Европейския омбудсман съгласно член 228, параграф 1 от Договора за функционирането на Европейския съюз и в съответствие с условията, изложени 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.: European Ombudsman 1, Avenue du Président Robert Schuman — CS 30403 FR — 67001 Strasbourg Cedex http://www.ombudsman.europa.eu Обърнете внимание, че сезирането на Омбудсмана не прекъсва 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.

ЗАЩИТА НА ДАННИТЕ	
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. Личната информация, която изискваме от вас, ще се обработва 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 и за отмяна на Регламент (ЕО) № 45/2001 и Решение № 1247/2002/ЕО.	За повече информация направете справка с: <u>Декларация за защита на личните данни — Подбор и наемане на персонала на Агенцията (срочно наети служители, договорно наети служители, командировани национални експерти и стажанти).</u>