Покана за подаване на заявления за длъжността администратори в оперативните отдели

Срочно нает служител 2(f) (AD8) — с цел съставяне на списък с одобрени кандидати — ERA/AD/2017/001-OPE

|  |
| --- |
| *СЛУЖЕБНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ* |
| Заемащият длъжността ще работи в един от оперативните отдели на Агенцията под ръководството на началника на съответния отдел.  Поради чувствителния характер на длъжността от одобрения кандидат се изисква да притежава чувство на поверителност.  Основни задачи и отговорности:  **Организиране и управление на хора и дейности:**   * Изготвя предложения и проследява организацията на един сектор от съответния отдел, като осигурява ефективно разпределение на задачите и отговорностите между членовете на персонала при изпълнение на дейността на сектора, и по-конкретно: * ръководи и управлява един сектор от съответния отдел, като е подчинен на началника на отдела, чрез постигане на планираните резултати и изпълнение от страна на подчинените му служители на работата, необходима за реализиране на съответните дейности, предвидени в работната програма на отдела, а също осигурява реализирането на мисията и целите на Агенцията, като създава условия за пълноценно реализиране на потенциала на членовете на персонала; * планира, контролира и следи качеството на работата на сектора; * участва в ръководния екип на отдела, за да гарантира, че отделните сектори в структурата на отдела прилагат съгласувани подходи; * предоставя технически експертен капацитет по въпроси, свързани с подвижния състав и/или издаването на разрешения за превозни средства, на други сектори и отдели, когато е необходимо за изпълнението на задачите им и е съгласувано. * Определя необходимите компетентности и профили на членовете на персонала във връзка със задачите, възложени за изпълнение на сектора; * Наблюдава и оценява реализацията на поставените цели и работата на персонала въз основа на подходящи критерии/показатели и да докладва на началника на отдела за постигнатите резултати; * Поддържа интерактивна комуникация с членовете на персонала на отдела, като гарантира, че те получават необходимата информация и възможност да предоставят обратна информация за своите действия и дейности.   **Формулиране на политики и външни отношения:**   * Допринася за стратегическото планиране и формулирането на политики на Агенцията; * Изготвя предложения за мисията и целите на сектора в рамките на отдела и Агенцията; * Поддържа връзки с Европейската комисия и други институции и органи по въпроси, попадащи в неговата/нейната компетентност; * Представлява отдела/Агенцията на вътрешни и външни срещи, събития и заседания на работни групи; * Предоставя съвети, извършва анализи, изготвя доклади и препоръки, както и разработва инициативи по искане на началника на отдела. |

|  |
| --- |
| *ПРОФЕСИОНАЛНИ КВАЛИФИКАЦИИ И ДРУГИ ИЗИСКВАНИЯ* |
| За да бъдат допуснати до участие в процедурата, към крайния срок за подаване на заявления кандидатите трябва да отговарят на всички критерии за допустимост, изложени по-долу:  **КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ**   * Притежават образователна степен, която съответства на завършено университетско обучение, удостоверена с диплома, когато обичайната продължителност на университетското обучение е 4 години или повече, последвано от най-малко 12 години трудов стаж; * **ИЛИ** * Притежават образователна степен, която съответства на завършено университетско обучение, удостоверена с диплома, когато обичайната продължителност на университетското обучение е 3 години или повече, последвано от най-малко 13 години трудов стаж;   **ИЛИ**   * Завършили са, ако е в интерес на службата, професионално обучение на еквивалентно ниво. * Университетското обучение трябва да е в областта на инженерните дисциплини, природните науки или в сходна специалност; * Най-малко 5 години стаж по специалността (след завършване на висшето образование) в железопътния сектор на длъжности, свързани с предлаганата длъжност; * Владеят много добре един от официалните езици[[1]](#footnote-1) на Европейския съюз и задоволително друг от езиците[[2]](#footnote-2) на Съюза в степента, необходима за изпълнение на задълженията, свързани с длъжността; * Са граждани на държава — членка на Европейския съюз, или на една от държавите, които са страни по Споразумението за ЕИП (Исландия, Лихтенщайн и Норвегия); * Не са лишени от граждански права; * Изпълнили са задълженията, наложени им от приложимите закони за военната служба[[3]](#footnote-3); * Отговарят на личностните изисквания, свързани със служебните им задължения[[4]](#footnote-4); * Са физически годни да изпълняват задълженията, свързани с длъжността[[5]](#footnote-5).   Всички допустими заявления ще бъдат разгледани и оценени въз основа на посочените по-долу изисквания. Обърнете внимание, че несъответствието с поне един от задължителните критерии води до изключване на кандидата от подбора. Критериите, представляващи предимство, отговарят на допълнителни качества на кандидатите и тяхното неизпълнение няма да доведе до изключване.  **КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР**  За да може комисията за подбор да оцени вашите компетентности и умения, трябва да предоставите конкретни примери за вашите професионални квалификации и професионален опит, от които е видно, че отговаряте на задължителните и представляващите предимство критерии за подбор:   1. *Задължителни изисквания*  * Задълбочени знания и опит в областта на железопътния транспорт, и по-конкретно по въпросите на оперативната съвместимост на железопътната система и/или издаването на разрешения за превозни средства; * Много добро владеене на английски език (говоримо и писмено, свободно ниво на владеене — C1); * Способност за интегриране на информация за целите на формулирането на полезни и правилни заключения (умения за управление на информацията); * Способност за самостоятелно подреждане на задачите по приоритети и управление на ресурсите (умения за управление на задачите); * Опит от работа на длъжности, свързани с управление на човешки ресурси (умения за управление на хора); * Добри междуличностни управленски умения (а именно комуникационни умения и умения за защита на интереси в мултикултурна среда); * Добри умения за управление на личните качества (а именно устойчивост, постоянство, конструктивно преодоляване на препятствия); * Професионално владеене на приложенията от софтуерния пакет MS Office.  1. *Предимства*  * Познаване на политиката и законодателството на ЕС в областта на железопътния сектор; * Знания в областта на проектирането и одобряването на железопътен подвижен състав; * Опит в областта на разработването и прилагането на политики; * Конкретен опит и пряко участие в реални дейности по издаване на разрешения за превозни средства; * Конкретен опит от експлоатация на железопътни системи (стационарни съоръжения или подвижен състав); * Работни познания по допълнителни езици на ЕС (говоримо и писмено, самостоятелно ниво на владеене — B2).   В зависимост от броя на получените заявления комисията за подбор може да приложи по-стриктни изисквания в рамките на посочените критерии за подбор. |

Покана за подаване на заявления за длъжността администратори в оперативните отдели

Срочно нает служител 2(f) (AD8) — с цел съставяне на списък с одобрени кандидати — ERA/AD/2017/001-OPE

|  |  |
| --- | --- |
| *Дата на публикуване:* 13/02/2017 г. | *Краен срок за подаване на заявления:* 13/03/2017 г. (23:59 ч. централноевропейско време, местно време във Валансиен) |
| *Вид на договора:* Срочно нает служител 2(f)  *Функционална група и степен:* AD8 | *Месторабота:* Валансиен, Франция |
| *Срок на договора:* 4 години с възможност за подновяване за определен срок, но не повече от 4 години. При повторно подновяване договорът става безсрочен. | *Основна месечна заплата:*6502,76 EUR за степен 1 с корекционен коефициент 13,8 % (от 1.7.2016 г.) плюс специфични надбавки, ако е приложимо. |
| *Отдел:* вж. по-долу | |
| *Заявленията трябва да се изпращат само по електронната поща на:* jobs@era.europa.eu | *Списъкът с одобрени кандидати е валиден до:*31.12.2018 г. (валидността му може да бъде продължена) |

|  |
| --- |
| *АГЕНЦИЯТА* |
| Агенцията за железопътен транспорт на Европейския съюз (наричана по-нататък „Агенцията“) е създадена по силата на Регламент (ЕС) № 2016/796 на Европейския парламент и на Съвета от 11 май 2016 г. Нашата мисия е да направим така, че железопътната система да работи по-добре за обществото, и ние съдействаме за това, като допринасяме за създаването на единно европейското железопътно пространство без граници, гарантиращо висока степен на безопасност, като развиваме съвместен подход към безопасността в рамките на Европейската система за управление на железопътното движение (ERTMS) и като стимулираме опростен достъп за клиентите в европейския железопътен сектор. Наред с горното, от 2019 г. Агенцията ще изпълнява функциите на европейски орган, оправомощен да издава единни сертификати за безопасност на железопътните предприятия, валидни за ЕС, разрешения за експлоатация на превозни средства в повече от една страна и предварително одобрение на инфраструктура за ERTMS. Агенцията е установена във Валансиен (седалище) и Лил (заседателен център), Франция, и към настоящия момент в нея работят 160 служители.  Повече информация за Агенцията можете да намерите на нашия уебсайт: [http://www.era.europa.eu](http://www.era.europa.eu/) |

|  |
| --- |
| *ПРОЦЕДУРА ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ* |
| За да **бъдат валидни** заявленията, кандидатите трябва да предоставят следните документи:   * подробна автобиография (приемат се само автобиографии, изготвени съгласно европейския формат за автобиография). Информация можете да намерите на:   <http://europass.cedefop.europa.eu/bg/documents/curriculum-vitae/templates-instructions>   * мотивационно писмо в обем не повече от 2 страници, в което се обяснява защо кандидатът се интересува от длъжността и каква добавена стойност ще предостави на Агенцията, ако бъде избран; * таблица с критериите за допустимост (вж. приложението).   **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**](mailto:jobs@era.europa.eu) не по-късно от **13/03/2017 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, валиден до **31.12.2018 г.** Валидността му може да бъде продължена с решение на ОУСД. Списъкът с одобрени кандидати може да се използва за назначаване на други длъжности със същия профил като описания 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 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 могат 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. Комисията за подбор проверява валидността и съответствието с критериите за допустимост на всички заявления. 2. Кандидатите, отговарящи на критериите за допустимост, се оценяват въз основа на критериите за подбор. 3. Комисията прави оценка на мотивационните писма и автобиографиите на допустимите кандидати и изготвя списък на кандидатите, които отговарят в най-голяма степен на критериите за подбор, изложени в поканата за подаване на заявления. 4. Поканата за по-нататъшно участие в процедурата се отправя въз основа на най-високите оценки от предварителния подбор въз основа на критериите за подбор. 5. Комисията за подбор интервюира и изпитва избраните кандидатите. 6. Писменият тест се провежда на английски език. 7. Интервюто се провежда на английски език. Ако майчиният ви език е английски, по време на интервюто се проверява степента на владеене на втория език, посочен в автобиографията. 8. Кандидатът се поканва за допълнителна оценка в специализиран център за оценяване. Оценяването се извършва на английски език. 9. Въз основа на резултатите от интервютата и писмените тестове комисията за подбор предлага на ОУСД списък с подходящи кандидати[[6]](#footnote-6). Той се изготвя по азбучен ред и е придружен от подробен списък на оценките, получени в резултат на интервюто и писмения тест (ако е приложимо). Кандидатите, получили минималните оценки за успешно класиране в резултат на интервюто и писмените тестове (ако е приложимо), се включват в списъка с одобрени кандидати (ако е приложимо). Кандидатите трябва да имат предвид, че включването им в този списък не гарантира назначаване. 10. 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 подходящи мерки. 11. Списъкът с одобрени кандидати е валиден до 31.12.2018 г. Валидността му може да бъде продължена с решение на ОУСД. 12. Подходящите кандидати се назначават на основание на решение на ОУСД. Преди да им бъде предложено назначаване на работа, от кандидатите, включени в списъка с одобрени кандидати, може да бъде поискано да се явят на интервю с Изпълнителния директор. |

|  |  |
| --- | --- |
| *КРАТКО ИЗЛОЖЕНИЕ НА УСЛОВИЯТА ЗА НАЕМАНЕ НА РАБОТА* | |
| 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 официални празнични дни годишно  3. Общо и приложимо техническо обучение плюс възможности за професионално развитие  4. Участие в пенсионната схема на ЕС (след 10 прослужени години)  5. Участие в общата здравноосигурителна схема на ЕС, осигуряване срещу 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 **VІІ към Правилника за длъжностните лица** (стр. 96—110):  <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:BG:PDF> |

|  |  |
| --- | --- |
| *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:**  Кандидат, който счита, че е направена грешка по отношение на допустимостта на неговото заявление, може да поиска преразглеждане. 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 (критериите) за допустимост, за който (които) се иска преразглеждане, както и основанията да се иска преразглеждане. Това искане следва да се изпрати на специалния електронен адрес 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 Условията за работа на другите служители на Европейския съюз на следния адрес:  Executive Director  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 засята 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 Условията за работа на другите служители на Европейските общности пред Общия съд на Европейския съюз на адрес:  The General Court of the European Union  Rue du Fort Niedergrünewald  L-2925 Luxembourg  <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. | 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:  European Ombudsman  1, Avenue du Président Robert Schuman – CS 30403  FR – 67001 Strasbourg Cedex  [http://www.ombudsman.europa.eu](http://www.ombudsman.europa.eu/)  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 Съда на публичната служба на Европейския съюз на основание на член 270 от Договора за функционирането на Европейския съюз. |

|  |  |
| --- | --- |
| *ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ* | |
| 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 бъде обработена в съответствие с Регламент (ЕО) № 45/2001 на Европейския парламент и на Съвета от 18 декември 2000 г. относно защитата на лицата по отношение на обработката на лични данни от институции и органи на Общността и за свободното движение на такива данни. | Вж.:  <http://www.era.europa.eu/The-Agency/Jobs/Pages/HR-Privacy-Statement.aspx> |

1. Майчиният ви език или друг официален език на ЕС, който владеете много добре на ниво С1 съгласно Общата европейска референтна рамка за езиците (ОЕРР) <http://europass.cedefop.europa.eu/bg/resources/european-language-levels-cefr> [↑](#footnote-ref-1)
2. Ниво на владеене на втория официален език на ЕС, отговарящо най-малко на ниво В2 съгласно Общата европейска референтна рамка за езиците (ОЕРР). [↑](#footnote-ref-2)
3. Ако е приложимо. [↑](#footnote-ref-3)
4. *Преди евентуалното си назначаване одобреният кандидат ще трябва да предостави чисто свидетелство за съдимост.* [↑](#footnote-ref-4)
5. Преди евентуалното си назначаване одобреният кандидат ще бъде прегледан в медицински център, посочен от Агенцията, за да се удостовери, че са изпълнени изискванията съгласно член 28, буква д) от Правилника за длъжностните лица и Условията за работа на другите служители на ЕС. [↑](#footnote-ref-5)
6. Оценяват се само кандидатите, получили обща оценка от минимум 50 %. [↑](#footnote-ref-6)