

Покана за подаване на заявления за длъжността началник на сектор „Човешки ресурси“ към отдел „Ресурси и съдействие“ — срочно нает служител 2(f) (AD8) — с оглед също така да се състави списък с резерви

ERA/AD/2016/001

СЛУЖЕБНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Служителят на тази длъжност ще работи в отдел „Ресурси и съдействие“ към сектор „Човешки ресурси“ под ръководството на началника на отдел „Ресурси и съдействие“.

Поради чувствителния характер на длъжността от одобрения кандидат се изисква високо чувство на поверителност.

Основни задачи и отговорности:

А) На организационно равнище:

Да съдейства и помага на началника на отдел „Ресурси и съдействие“ при стратегическото управление на човешките ресурси на Агенцията и да предоставя професионални услуги на високо равнище в областта на човешките ресурси, като:

- › Ръководи и насочва екипа за човешките ресурси за предоставяне на всеобхватни услуги в тази област на вътрешните и външните заинтересовани страни на ERA;
- › Изготвя прозрачен и всеобхватен план за информация по въпросите на човешките ресурси за целия персонал;
- › Идентифицира, подготвя и препоръчва подходящи и актуални практики в областта на човешките ресурси;
- › Съвместно с началника на отдел „Ресурси и съдействие“ осигурява съответствието на всички правила и процедури, свързани с човешките ресурси, с приложимите законодателни инструменти на ЕС (правилници за длъжностните лица, правила за прилагане на ЕС и пр.);
- › Установява връзки и извършва консултации със съответните колеги в други институции (Комисия, Съвет, Сметна палата, Служба за вътрешен одит, OLAF, СРДВК и пр.) и/или в агенции и органи по всички въпроси, свързани с човешките ресурси;
- › Изгражда ефикасни и продуктивни взаимоотношения с членовете на ръководния екип на ERA за развиване на ефикасно и продуктивно сътрудничество;
- › Съвместно с началниците на отдели и началниците на сектори разработва стратегии за планиране в областта на човешките ресурси, съобразени с непосредствените и дългосрочните изисквания за персонал;
- › Съдейства на началниците на отдели и началниците на сектори при изпълнение на правилата и процедурите във връзка с човешките ресурси;
- › Изгражда ефикасни и продуктивни взаимоотношения с членовете на комитета на персонала на ERA;
- › Установява връзки с членовете на комисията за здраве и безопасност по въпроси, свързани с човешките ресурси, с цел допринасяне и насърчаване на благосъстоянието на работно място;

- › Поддържа професионални и технически знания, като участва в семинари по въпросите на човешките ресурси, участва в работни групи по човешките ресурси (ЕС) и създава и поддържа лични мрежи;
- › Измерва ангажираността и удовлетворението на работниците и служителите и определя областите, в които е необходимо подобряване и/или изменение;
- › Насърчава равнопоставеността, многообразието и зачитащото достойнството поведение като част от културата на Агенцията;
- › Работи дискретно и поверително по сложни и високочувствителни (свързани с човешките ресурси) въпроси ;
- › Осигурява качество, точност и почтеност при работа с личните данни на персонала, извършване на анализи и отчитане;
- › Представя сектора „Човешки ресурси“ на ERA на вътрешни и външни срещи, симпозиуми, конференции;
- › Има конструктивни реакции и поведение в конфликтни ситуации;
- › В областта на назначаването и задържането на работа: управлява планирането на новоназначения; поема обща отговорност за дейностите във връзка с назначаването; осигурява прилагането на ефикасни процедури за назначаване във връзка със стратегическото изпълнение на щатното разписание;
- › В областта на управлението на ефективността: дава указания по въпросите и процесите на управление на ефективността; установява и актуализира изискванията за длъжност, компетенции и компетентност и съответните длъжностни или ролеви характеристики за всички длъжности в ERA;
- › В областта на ученето и развитието: контролира изпълнението на програмата на ERA за обучение и развитие; установява областите, нуждаещи се от внимание, и предлага подобрения; предоставя насоки за развитието на всички служители; анализира нуждите от обучение съвместно с началниците на отдели и началниците на сектори; планира, контролира и провежда занятия за обучение и информация (включително въвеждане в длъжност на нови служители);
- › Изпълнява всякакви други задачи, възложени от началника на отдел „Ресурси и съдействие“, в интерес на отдела и службата.

В) На равнище сектор „Човешки ресурси“:

Организира и ръководи практиките и целите в областта на човешките ресурси с цел създаване на насочена към персонала висока култура на ефективност, в която се поставя ударение върху оправомощаване, качество, производителност и висока степен на ориентираност към обслужването, като:

- › Организира и упражнява надзор над работата на сектор „Човешки ресурси“, като по този начин осигурява ефективно разпределение на задачите и отговорностите между служителите;
- › Планира и управлява човешките, финансовите и материалните ресурси на сектора и осигурява правилното им използване;
- › Контролира и прилага интегрираните стандарти за управление на ERA в работата на сектора;
- › Контролира и извършва оценка на изпълнението на целите на сектора и на ефективността на персонала;
- › Насърчава професионален подход към управлението на човешките ресурси със способността да мотивира и отчита професионалната ангажираност на отделния служител;
- › Допринася за усилията на екипа на сектор „Човешки ресурси“, като постига резултати, реализира добавена стойност както като отделен участник, така и като активен член на екипа на този сектор.

ПРОФЕСИОНАЛНИ КВАЛИФИКАЦИИ И ДРУГИ ИЗИСКВАНИЯ

За да бъдат допускнати, кандидатите трябва да отговарят на всички критерии за допускане, изложени по-долу, към крайния срок за подаване на заявления:

КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСКАНЕ

- › Да има образователна степен, която съответства на завършено университетско обучение, удостоверено с диплома¹, когато обичайната продължителност на обучение е 4 години или повече, последвани от най-малко 9 години трудов стаж, или
- › Да има образователна степен, която съответства на завършено университетско обучение, удостоверено с диплома, когато обичайната продължителност на обучение е поне 3 години, последвани от най-малко 10 години трудов стаж, или
- › Да има, ако е в интерес на службата, професионално обучение на еквивалентно ниво.

Важно:

Университетското обучение трябва за предпочитане да е в областта на управление на човешките ресурси, икономика, психология, бизнес администрация, право или в сходна специалност;

- › Да има задълбочено владение на един от официалните езици² на Европейския съюз и задоволително владение на друг от официалните езици³ на Европейския съюз в степента, необходима за изпълнение на задълженията, отговарящи на длъжността;
- › Да е гражданин на държава — членка на Европейския съюз, или на държавите, които са страни по Споразумението за ЕИП (Исландия, Лихтенщайн и Норвегия);
- › Да се ползва с пълния обем граждански права⁴;
- › Да е изпълнил задълженията си, наложени от приложимите закони за военната служба⁵;
- › Да отговаря на личностните изисквания, свързани със служебните му задължения;
- › Да е физически годен да изпълнява задълженията, свързани с длъжността⁶.

Всички допустими заявления ще бъдат разгледани и ще им бъдат присъдени оценки по посочените по-долу изисквания. Обърнете внимание, че несъответствието с поне един от задължителните критерии ще доведе до изключването на кандидата от подбора. Критериите за предимство представляват допълнителни бонуси и няма да доведат до изключване, ако не са изпълнени.

КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР

Следните критерии се проверяват по документите от заявлението, подадено от кандидата:

A) Задължително

¹ Под внимание се вземат единствено дипломите, които са издадени в държавите — членки на ЕС, или за които са издадени удостоверения за еквивалентност от органите на една от тези държави членки.

² Вашият майчин език или друг официален език на ЕС, за който имате задълбочено владение, отговарящо на ниво C1 съгласно Общата европейска референтна рамка за езиците (CEFR) <http://europass.cedefop.europa.eu/bg/resources/european-language-levels-cefr>

³ Владение на втория ви официален език на ЕС, отговарящо най-малко на ниво B2 съгласно Общата европейска референтна рамка за езиците (CEFR)

⁴ Преди евентуалното си назначаване одобреният кандидат ще трябва да представи свидетелство за съдимост.

⁵ Ако е приложимо

⁶ Преди евентуалното си назначаване одобреният кандидат ще бъде прегледан в медицински център, посочен от ERA, за да се потвърди, че изискванията съгласно член 28, буква д) от Правилника за длъжностните лица и УРДС са изпълнени

- › Най-малко 9 години професионален опит в областта на човешките ресурси, 5 от които като ръководител на екип или на ръководна длъжност;
- › Добро познаване и съответен професионален опит в областите, свързани с човешките ресурси, които са описани в служебните задължения;
- › Отлични умения за вземане на решения и стратегическо мислене;
- › Отлични планови и организаторски умения;
- › Отлични анализаторски умения и аналитичен подход към намиране на решения;
- › Задълбочено владение на английски език (който е вътрешният работен език на Агенцията);
- › Отлична комуникативна способност на всички равнища в мултикултурна работна среда и способност за взаимодействие и разясняване на концепциите и плановете на вътрешните и външните заинтересовани страни на Агенцията;
- › Отлични умения за водене на преговори;
- › Отлични междуличностни умения с ударение върху способността да се проявява съпричастност;
- › Много добри умения за насочване и мотивиране;
- › Притежаване на добър набор от етичност и принципи по въпросите на човешките ресурси;
- › Мотивирана и динамична личност с подчертана способност за работа в екип;
- › Много добро познаване на приложенията на MS Office, и по-специално на MS Word и MS Excel.

В) Предимство

- › Обучение на академично равнище в областта управление на човешките ресурси или подобна;
- › Професионален опит в публичната администрация на ЕС или в друга международна публична администрация;
- › Професионален опит по управление на човешките ресурси в агенция или институции на ЕС;
- › Подробни познания по законодателството на Европейския съюз в областта на човешките ресурси (правилници за длъжностните лица и УРДС и придружаващите ги правила за прилагане);
- › Опит по управление на качеството и промените;
- › Владение на френски език.

В зависимост от броя на получените заявления конкурсната комисия може да приложи по-стриктни изисквания в рамките на посочените критерии за подбор.

Покана за подаване на заявления за длъжността
началник на сектор „Човешки ресурси“ към отдел
„Ресурси и съдействие“ — срочно нает служител 2(f)
(AD8) — с оглед също така да се състави списък с
резерви

ERA/AD/2016/001

<i>Дата на публикуване:</i> 04.04.2016 г.	<i>Краен срок за подаване на заявления:</i> 29.04.2016 г. (23:59 централно европейско време, местно време във Валансиен)
<i>Вид на договора:</i> Срочно нает служител 2(f) <i>Функционална група и степен:</i> AD8	<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. Ако бъде подновен повторно, договорът става безсрочен.	<i>Основна месечна заплата:</i> 6 502,76 EUR на степен 1 с претеглящ коефициент 14,6 % (от 1.7.2015 т.) плюс специфични надбавки, когато е приложимо.
<i>Отдел:</i> вж. по-долу	
<i>Заявленията трябва да се изпратят по електронна поща на следния адрес:</i> jobs@era.europa.eu	<i>Списъкът с резерви е валиден до:</i> 31.12.2017 г. (валидността на списъка с резерви може да бъде продължена)

АГЕНЦИЯТА

Европейската железопътна агенция (ERA) предоставя техническата и правната рамка за създаване на **Единно европейско железопътно пространство** в съответствие с изискванията на законодателството на Европейския съюз. Нашата задача е **да направим така, че железопътната система да работи по-добре за обществото** и ние съдействаме за това, като създаваме **хармонизирана рамка за безопасност, премахваме техническите бариери, развиваме единната Европейска комуникационна система за управление на влаковете (ERTMS) и насърчаваме опростения достъп за потребителите** на европейския железопътен сектор. ERA е установена във Валансиен (седалище) и Лил (заседателен център), Франция, и в Агенцията към настоящия момент работят 160 служители.

Нов учредителен акт с увеличени отговорности за Агенцията се очаква да бъде приет през следващите месеци.

За допълнителна информация относно Агенцията можете да направите справка на нашия уебсайт: <http://www.era.europa.eu>

ОТДЕЛ „РЕСУРСИ И СЪДЕЙСТВИЕ“

Отдел „Ресурси и съдействие“ осигурява общото управление на ресурсите на Агенцията и хоризонталното съдействие на дейностите на ERA.

Отделът се състои от три сектора, които са пряко подчинени на началника на отдел „Ресурси и съдействие“:

- › „Човешки ресурси“,
- › „Финанси и обществени поръчки“ и
- › „Управление на информационните системи“.

В този отдел към настоящия момент работят 40 членове на персонала.

ПРОЦЕДУРА ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ

За да бъдат валидни заявленията, кандидатите трябва да представят следните документи:

- › Подробна автобиография (само формат EU CV). Можете да направите справка на следния адрес:
<http://europass.cedefop.europa.eu/bg/documents/curriculum-vitae/templates-instructions>
- › Мотивационно писмо в не повече от 2 страници, в което се обяснява защо кандидатът се интересува от длъжността и каква ще бъде неговата добавена стойност за Агенцията, ако бъде избран;
- › Таблица за критериите за допускане (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 за подбор.

Заявленията трябва да бъдат изпратени по електронна поща на адрес jobs@era.europa.eu не по-късно от **29.04.2016 г.** в 23:59 ч. централно европейско време (местно време във Валансиен), като **в полето „Относно“ се посочи ясно референтният номер на поканата за подаване на заявления.**

Обърнете внимание, че заявленията, подадени по факса или по пощата, няма да бъдат разглеждани.

Ако на даден етап от процедурата се установи, че информацията, предоставена от кандидата, е невярна, въпросният 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 конкурсната комисия. 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 резерви, валиден до **31.12.2017 г.** Валидността на списъка с резерви може да бъде продължена, ако ОУСД вземе такова решение. Списъкът с резерви 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 дълго време преди крайния срок.

Важно: Удостоверяващи документи (напр. заверени копия на научни 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 ЗА ПОДБОР

Подборът ще бъде организиран, както следва:

1. Конкурсната комисия проверява валидността и критериите за допускане на всички заявления;
2. Кандидатите, отговарящи на критериите за допускане, се оценяват по критериите за подбор;
3. Конкурсната комисия прави оценка на мотивационните писма и автобиографиите на допустимите кандидати и изготвя списък на успешно преминалите кандидати, които отговарят най-добре на критериите за подбор, изложени в поканата за подаване на заявления;
4. Поканата за продължаване на процедурата се отправя въз основа на най-високите оценки от предварителния подбор по критериите за подбор;
5. Конкурсната комисия интервюира и изпитва успешно преминалите кандидати от списъка;
6. Писменият тест се провежда на английски език;
7. Интервюто се провежда на английски език. Ако вашият майчин език е английският, по време на интервюто се тества вторият език, посочен в автобиографията.
8. Кандидатът се поканва за допълнителна оценка в специализиран център за оценяване. Това оценяване се извършва на английски език;
9. Въз основа на резултатите от интервюта и писмените тестове конкурсната комисия предлага списък на подходящи кандидати⁷ на ОУСД. Този списък се изготвя по азбучен ред, придружен от подробния списък на оценките, получени при интервюто и писменият тест (ако е приложимо). Кандидатите, получили минималните оценки за успешно класиране при интервюто и писмените тестове (ако е приложимо), се включват в списъка с резерви (ако е приложимо). Кандидатите трябва да имат предвид, че включването в списъка с резерви не гарантира назначаване;
10. Преди да назначи срочно нает служител, ОУСД проверява дали кандидатът няма някакъв личен интерес, който да попречи на неговата независимост, или какъвто и да е 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;
11. Списъкът с резерви е валиден до 31.12.2017 г. Валидността му може да бъде продължена с решение на ОУСД;
12. Подходящите кандидати се назначават след решение на ОУСД. Преди да им бъде предложена длъжност, от кандидатите от списъка с резерви може да бъде поискано да се явят на интервю с изпълнителния директор.

⁷ Разглеждат се само тези кандидати, които са получили обща оценка от минимум 50 %.

КРАТКО ИЗЛОЖЕНИЕ НА УСЛОВИЯТА ЗА НАЕМАНЕ НА РАБОТА

1. Заплатите са освободени от национално данъчно облагане, като 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 в добавка — средно 16 празнични дни за ERA годишно;
3. Общо и специализирано техническо обучение плюс възможности за професионално развитие;
4. Пенсионна схема на ЕС (след 10 прослужени години);
5. Обща здравноосигурителна схема на ЕС, покриване на трудови злополуки и професионални болести, обезщетение за безработица и за инвалидност и пътна застраховка;

В зависимост от конкретното лично положение и мястото на произход членовете на персонала може освен това да имат право на:

6. Надбавки за експатриране и 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 изнасяне;
11. Първоначални временни надбавки за дневни разходи;
12. Други облаги (възстановяване на пътните разходи при встъпване в длъжност и др.п.).

За допълнителна информация относно съответните условия направете справка в приложение VII от 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 допускане и подбор, без никаква разлика на основание на националност, възраст, раса, политически, философски или религиозни убеждения, пол или сексуална ориентация и независимо от 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 електронното съобщение, с което кандидатът е уведомен за отхвърляне на заявлението му. В искането за преразглеждане следва да се включи референтният номер на съответната процедура за подбор и да се посочи ясно критерият/ите за допускане, 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 конкурсната комисия по този въпрос.

ПРОЦЕДУРИ ЗА ОБЖАЛВАНЕ И ПОДАВАНЕ НА ЖАЛБИ

В случай че някой кандидат счете, че е ощетен от определено решение, той има право да подаде административна жалба съгласно член 90, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица и Условието за работа на други служители на Европейския съюз на следния адрес:

Executive Director
European Railway Agency
120, Rue Marc Lefrancq
FR - 59300 Valenciennes

Жалбата трябва да бъде подадена в срок от три месеца след датата, на която кандидатът е уведомен за акта, който не е в негов ущърб.

Ако жалбата бъде отхвърлена, кандидатът може да заведе дело съгласно член 270 от Договора за функционирането на Европейския съюз и член 91 от Правилника за длъжностните лица на Европейските общности и Условието за работа на другите служители на Европейските общности пред:

Съда на публичната служба на Европейския съюз
Пощенски адрес:
L-2925 Luxembourg
<http://curia.europa.eu/>

Обърнете внимание, че ОУСД няма правомощия да променя решенията на конкурсната комисия. Според постоянната практика на Съда широките правомощия на конкурсната комисия не подлежат на преразглеждане от Съда, освен ако правилата, определящи процедурата на конкурсните комисии, не са били нарушени.

Има също възможност за подаване на жалба до Европейския омбудсман съгласно член 228, параграф 1 от Договора за функционирането на Европейския съюз и в съответствие с 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.;

European Ombudsman
1 avenue du Président Robert Schuman – CS 30403
F - 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 съответно на административна жалба или за обжалване пред Съда на публичната служба на Европейския съюз на основание член 270 от Договора за функционирането на Европейския съюз.

ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Целта на предоставените от вас данни е да бъде разгледано вашето заявление с оглед на евентуален предварителен подбор и назначаване 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>