

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

Покана за подаване на заявления за поста „Администратор“ (служител по човешките ресурси) в отдел „Ресурси и съдействие“

*Срочно нает служител 2(f) (AD6) — с цел съставяне на списък
с одобрени кандидати — ERA/AD/2019/002*

I - СЛУЖЕБНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Служителят ще работи в отдел „Ресурси и съдействие“ под ръководството на началника на отдела/администратора, който ръководи екипа по човешки ресурси.

Основният акцент на работата ще бъде върху социалните умения в областта на човешките ресурси (т.е. дейности в областта на човешките ресурси, попадащи под общия знаменател „Управление на компетентностите“, включващ задачи, свързани с управлението на резултатите, обучението и развитието (професионално развитие) и създаването на работни места).

Служителят също така ще отговаря за предоставянето на отзивчива и проактивна подкрепа и консултации на преките ръководители и персонала, като гарантира професионалното съответствие с правилата, политиките и процедурите, допринасящи за култура, чиято движеща сила е постигането на резултати.

Служителят по човешки ресурси ще подпомага екипа по човешки ресурси, както следва:

Основни задачи и отговорности:

- › да управлява и непрекъснато да разработва рамката на компетентностите на Агенцията;
- › да прилага и управлява ефективни процеси във връзка с ефективността на персонала, като гарантира тяхното интегриране с други сфери от областта на човешките ресурси, водещи до развитието на култура, насочена към постигането на високи резултати;
- › да установява и изпълнява встъпителна/приобщаваща/менторска програма за новите служители и служителите, прехвърлени към нови позиции;
- › да установява и изпълнява програма/план за обучение и развитие, привечащи управлението на резултатите на Агенцията в съответствие със стратегията на Агенцията за учене и развитие;
- › да разработва съответните документи, свързани с интегрираната система за управление, и да гарантира, че те се наблюдават и прилагат последователно/своевременно в цялата организация;
- › да изготвя и представя изчерпателни доклади в своите области на компетентност;
- › да оказва подкрепа на администрацията по човешки ресурси в своите области на компетентност.

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 съюз, или на държава от Европейското икономическо пространство (Исландия, Лихтенщайн и Норвегия)¹;
- › 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. Квалификации:

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

Важно:

- › Дипломата за висше образование трябва да бъде в областта на управлението на човешките ресурси.
При липса на такава ще се приема диплома за следдипломна квалификация в областта на управлението на човешките ресурси.

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, Швеция, Обединеното кралство.

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 Условиата 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 (ОЕРР) <http://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>.

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

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

3. **Професионален опит:**

За да отговаряте на изискванията за профила, към крайния срок за подаване на заявления трябва да имате общо:

- › най-малко 3 години⁸ професионален опит (след завършване на университетско образование);
- › поне 2 години от общия професионален опит трябва да са в област, **сходна**⁹ на областите, изброени в служебните задължения.

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 кандидатите:

- › доказан опит от най-малко 2 години в управлението на компетентностите;
- › доказан опит от най-малко 2 години в управлението в областта на ученето и развитието;
- › умения за устна и писмена комуникация на английски език (поне ниво B2);
- › доказан опит в използването на електронни инструменти в областта на човешките ресурси (например електронни бази данни в областта на човешките ресурси, електронна оценка и др.);
- › доказана осведоменост за правилата/принципите за защита на данните.

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.

⁸ 4 години, ако имате образователна степен, която съответства на завършено университетско образование, удостоверено с диплома, при обичайна продължителност на обучението 3 години.

⁹ Опитът в сходни области следва да е описан във Вашето заявление до Агенцията за железопътен транспорт на Европейския съюз.

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

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

1. Събеседване:

- › професионални познания и мотивация;
- › **Професионални умения**
- › разбиране на политиките и процедурите за управление на компетентностите и способност за превръщането им в добри практики в областта на човешките ресурси;
- › изпълнение на стратегия за учене и развитие, която включва разработването на съответните процеси и процедури;
- › способност за общуване на английски език (поне на ниво B2).

Социални умения:

- › способност за насърчаване на ангажираността и сплотеността на екипа;
- › способност за поддържане на професионализъм, поверителност и дискретност на високо равнище;
- › много добри комуникационни умения;
- › способност за приемане на нови идеи и активно участие в инициативи за промяна в собствената сфера на дейност.

2. Писмен тест:

- › знания и компетентности, свързани с естеството на служебните задължения;
- › способност за писмено общуване на английски език (поне на ниво B2).

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 поста „Администратор“ (служител по човешките ресурси) в отдел „Ресурси и съдействие“

Срочно нает служител 2(f) (AD6) — с цел съставяне на списък с одобрени кандидати — ERA/AD/2019/002

<i>Дата на публикуване:</i> 08/04/2019	<i>Краен срок за подаване на заявления:</i> 07/05/2019. (23,59 ч. централноевропейско време, местно време във Валенсиен)
<i>Вид на договора:</i> Срочно нает служител 2(f) <i>Функционална група и степен:</i> AD6	<i>Месторабота:</i> Валенсиен, 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> 5 416,58 EUR за степен 1 с корекционен коефициент 16,7 % (от 1.7.2018 г.) плюс специфични надбавки, ако е приложимо
<i>Звено:</i> „Ресурси и съдействие“	
<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> 07/05/2021 г., с възможност за удължаване

<p>АГЕНЦИЯТА</p> <p>Агенцията за железопътен транспорт на Европейския съюз е агенция на Европейската комисия, създадена с Регламент (ЕС) № 2016/796. Нейната цел е да подкрепя 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 за железопътния сектор*;› предоставяне на техническа помощ на Европейската комисия;› мониторинг на националните органи по безопасността (НОБ) и нотифицираните органи*;› помощ (напр. разпространение, обучение) за държавите членки, НОБ и заинтересованите страни;› разработване на общ подход към безопасността на Европейската система за управление на железопътното движение (ERTMS); 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 Валенсиен, като някои прояви в Лил са посветени на конкретни събития. В момента в Агенцията работят 160 души. Можете да разгледате нашата мисия, визия и ценности тук.</p>

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

*С начална дата от юни 2019 г.

ОТДЕЛ „РЕСУРСИ И СЪДЕЙСТВИЕ“

Отдел „Ресурси и съдействие“ предоставя на Агенцията услуги, които имат за цел да подкрепят ежедневното функциониране на Агенцията по отношение на аспектите, свързани със:

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

По-специално отдел „Ресурси и съдействие“ гарантира стабилно и прозрачно финансово управление и процедури за възлагане на обществени поръчки. Екипът на отдела разработва и прилага политика в областта на човешките ресурси и въвежда процедури за набиране на персонал, обучение и управление на професионалното развитие.

Освен това предоставя подкрепа и експертен опит по отношение на финансови досиета, обществени поръчки и договори в съответствие с Финансовия регламент на ЕС.

Не на последно място, екипът на отдел „Ресурси и съдействие“ управлява помещенията на Агенцията, като се грижи за услугите по поддръжката, почистването и сигурността. В допълнение той координира и управлява ИТ инфраструктурата, която осигурява и поддържа решения в областта на информационните и комуникационните технологии с цел повишаване на ефективността и ефикасността на Агенцията.

ПРОЦЕДУРА ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ

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 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 електронната поща на адрес: jobs@era.europa.eu не по-късно от **07/05/2019.**, 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 бъдат 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 Агенцията за железопътен транспорт на Европейския съюз 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 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 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. Комисията за подбор ще провери и оцени всяка допустима кандидатура спрямо образователните/академични квалификации и професионалния опит на кандидата съгласно профила, описан в раздел „Служебни задължения“ на поканата за подаване на заявления;
5. Комисията за подбор ще покани първите **8** кандидати с най-висок резултат и с резултат, не по-нисък от 60 % от общия брой точки, които се присъждат съгласно критериите за подбор. Ще бъдат поканени всички кандидати с резултат, равен на резултата на класирания на **8-о** място кандидат.
6. Одобрените кандидати ще бъдат поканени да участват в следващата стъпка от процедурата за подбор, която обичайно включва събеседване и писмен тест.
7. Всички събеседвания и писменият тест се провеждат на английски език. Ако майчиният Ви език е английски, ще се провери степента на владеене на втория език, посочен в заявлението;
8. Резултатите от събеседванията и писмения тест се определят, както следва:
 - › Общ резултат от събеседването: **60 точки** минимален брой точки за успешно преминаване: **36 точки**
 - › Общ резултат от писмения 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 писмения тест комисията за подбор предлага на ОУСД списък с одобрени кандидати. Първите **4** кандидати, които успеят да съберат необходимия брой точки за допустимост, описани в т. 8, ще бъдат включени в списъка с одобрени кандидати. В списъка ще бъдат включени всички кандидати с резултат, равен на резултата на класирания на **4-то** място кандидат. Списъкът с подходящите кандидати ще бъде съставен по реда на оценките. Кандидатите трябва да имат предвид, че включването им в този списък не гарантира назначаване;
10. Преди да назначи срочно нает служител, ОУСД или негов представител проверява дали кандидатът има личен интерес, който може да постави под въпрос неговата независимост, или друг конфликт на интереси. Кандидатът уведомява ОУСД или неговия представител, 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 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 № 169 на управителния съвет за приемане на рамката за добро поведение на администрацията и приложението към нея;
12. Списъкът с одобрени кандидати е валиден до 07/05/2021. Валидността му може да бъде продължена с решение на ОУСД;

13. Подходящите кандидати се назначават на основание на решение на ОУСД. Преди да подпишат трудов договор, от кандидатите, включени в списъка 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 специфично 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 изнасяне;
11. първоначални временни надбавки 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>

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 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 (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 Условието за работа на другите служители на Европейския съюз на следния адрес:

The Chairman of the Management Board
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 Условието за работа на другите служители на Европейските общности пред Общия съд на Европейския съюз на адрес:

The General Court of the European Union
Пощенски адрес
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>

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.

<u>ЗАЩИТА НА ДАННИТЕ</u>	
<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>Личната информация, която изискваме от вас, ще се обработва в съответствие с Регламент <u>(ЕС) 2018/1725</u> 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 (Текст от значение за ЕИП).</p>	<p>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></p>