

Making the railway system  
work better for society.

## Покана за подаване на заявления за две длъжности на администратори: един служител по сигурността на ИТ и един ИТ служител (AD6) в отдел „Ресурси и съдействие“

— *Срочно нает служител 2(f) (AD6) — с цел да се съставят списъци с одобрени кандидати — ERA/AD/2019/001*

### I - СЛУЖЕБНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ ЗА ДВЕТЕ ДЛЪЖНОСТИ

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

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

Агенцията търси **двама** администратори: **Един служител по сигурността на ИТ и един ИТ служител.**

Кандидатите могат да кандидатстват за едната или за двете длъжности.

**Във формуляра за заявление на Европейската железопътна агенция кандидатите трябва ясно да посочат за коя област(и) кандидатстват.**

Кандидатите нямат право да променят избраната длъжност(и) след подаване на заявлението до Европейска железопътна агенция.

#### **1. СЛУЖИТЕЛ ПО СИГУРНОСТТА НА ИТ**

Служителят ще отговаря за:

- › Процесите на Агенцията за управление на сигурността на ИКТ;
- › Управлението, конфигурацията, сигурността, експлоатацията и поддръжката на съответните инструменти в подкрепа на Агенцията в областта на сигурността на ИКТ;
- › Принос за подобряване на Агенцията в областта на сигурността на ИКТ.

**Основни задачи и отговорности:**

*Доставка, предоставяне на услуги и подкрепа*

- › Изготвяне, изпълнение, прилагане, контрол и наблюдение на политики и процедури, свързани със сигурността на ИКТ, и изготвяне и популяризиране на насоки;
- › Насърчаване на осведомеността в областта на сигурността на ИКТ и най-добрите практики в Агенцията;

- › Идентифициране, оценяване и докладване на рискове за информационната сигурност по начин, който отговаря на изискванията за съответствие и на регулаторните изисквания за свеждане до минимум или премахване на рисковете и установените нередности (напр. Регламент ЕО 45/2001);
- › Осъществяване на връзка между екипа по информационна сигурност и отдела за корпоративното съответствие, длъжностното лице по защита на данните, координатора по вътрешния контрол, отделите за качество, правни услуги и човешки ресурси, ако е необходимо;
- › Управление на SIEM и IDS инструменти;
- › Управление на инциденти и събития, свързани със сигурността, за защита на корпоративните ИКТ активи, включително интелектуална собственост, дълготрайни активи и репутацията на Агенцията.

#### *Изграждане, придобиване и прилагане*

- › Извършване на пазарни анализи, сравнителни оценки, събиране на референтна информация за клиенти, изложби, посещения на доставчици и друга сходна информация за предстоящи инициативи, както и за поддържане на актуални знания относно последните развития и тенденции;
- › За възложени проекти — изпълнение на работата, свързана с управление на проектите от всички пет групи процеси, „Започване“, „Планиране“, „Изпълнение“, „Контрол“ и „Приключване“;
- › Прилагане на методологии за управление на проекти (напр. PM<sup>2</sup>) и ERA IMS процедури при използването на инструментите, работа със и създаване на документи и документиранни елементи;
- › Самостоятелно съставяне или участие в съставяне на тръжни спецификации за проекти, за които се изисква частично или цялостно възлагане на работата на външни подизпълнители;
- › Заемане на важна роля в оценката, подбора, договарянето на условия и управлението на взаимоотношенията с подизпълнителите във връзка с тези инициативи;
- › Тясно взаимодействие със засегнатите и възлагащите отдели на Агенцията, както и индивидуалната структура на управление на проектите;
- › Поддържане на връзки с партньори в други агенции и институции на ЕС.

## **2. ИТ СЛУЖИТЕЛ**

Служителят ще отговаря за:

- › Разработване, конфигуриране, администриране, експлоатация и поддръжка на ИКТ средата на ERA, управление на проекти и процеси за предоставяне на услуги „от край до край“;
- › Принос за подобряване на Агенцията в областта на ИКТ средата.

### **Основни задачи и отговорности:**

#### *Доставка, предоставяне на услуги и подкрепа*

- › Инсталиране, конфигуриране и администриране на средата на хардуера и системния софтуер на сървърите в бек-офиса на Агенцията — платформи както за създаване, така и за тестване/обучение/организиране;
- › Експлоатиране и администриране на системите на Агенцията за мобилни изчисления и комуникации
- › Администриране на широкомащабни LAN/WAN среди;

- › Упражняване на управление на нивото на услугите, за да се гарантира изпълнение на споразуменията за ниво на услугите и подкрепящите ги споразумения или договори за оперативно ниво;
- › Отстраняване на неизправностите, проверка и докладване относно различните компоненти на ИКТ и като цяло;
- › Управление на проекти във връзка с ИКТ инфраструктурата с възможност за възлагане на част от работата на външни подизпълнители.

#### *Изграждане, придобиване и прилагане*

- › Извършване на пазарни анализи, сравнителни оценки, събиране на референтна информация за клиенти, изложби, посещения на доставчици и друга сходна информация за предстоящи инициативи, както и за поддържане на актуални знания относно последните развития и тенденции;
- › За възложени проекти — изпълнение на работата, свързана с управление на проектите от всички пет групи процеси, „Започване“, „Планиране“, „Изпълнение“, „Контрол“ и „Приключване“;
- › Прилагане на методологии за управление на проекти (напр. PM<sup>2</sup>) и ERA IMS процедури при използването на инструментите, работа със и създаване на документи и документирани елементи;
- › Самостоятелно съставяне или участие в съставяне на тръжни спецификации за проекти, за които се изисква частично или цялостно възлагане на работата на външни подизпълнители;
- › Заемане на важна роля в оценката, подбора, договарянето на условия и управлението на взаимоотношенията с подизпълнителите във връзка с тези инициативи;
- › Тясно взаимодействие със засегнатите и възлагащите отдели на Агенцията, както и индивидуалната структура на управление на проектите.

## II - КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ

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

### **1. Общи изисквания:**

- › да са граждани на държава — членка на Европейския съюз, или на една от държавите от Европейското икономическо пространство (Исландия, Лихтенщайн и Норвегия)<sup>1</sup>;
- › да не са лишени от граждански права;
- › да са изпълнили задълженията, наложени им от действащите закони за военната служба<sup>2</sup>;
- › Да притежават необходимите личностни качества за определените задължения<sup>3</sup>;
- › да са физически годни да изпълняват задълженията, свързани с длъжността<sup>4</sup>;

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Ако е приложимо

<sup>3</sup> Преди да бъде назначен, одобреният кандидат трябва да предостави свидетелство за съдимост.

<sup>4</sup> 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.

- › да владеят много добре един от официалните езици<sup>5</sup> на Европейския съюз и задоволително друг от езиците<sup>6</sup> 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 години<sup>7</sup>.

## 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:

- › Университетското обучение трябва да е в областта на информатиката или информационните технологии или в сходна специалност.

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.

## 3. Професионален опит:

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

- › най-малко 3 години професионален опит (след получаване на диплома).

## III - КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР

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

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

### СЛУЖИТЕЛ ПО СИГУРНОСТТА НА ИТ:

- › Доказан опит от поне 5 години в една от следните области:
  - Информационна сигурност;

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

<sup>6</sup> Степен на владеење на втория официален език на ЕС, отговаряща най-малко на ниво B2 съгласно Общата европейска референтна рамка за езиците (ОЕРП)

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

- Стандарти за информационна сигурност (като например ISO 27000, ITIL SCM);
- Обучение по информационна сигурност и комуникация за повишаване на осведомеността.

**ИТ СЛУЖИТЕЛ:**

- › Доказани умения и опит от поне 5 години в областта на функциите за оказване на административна подкрепа, основани на ITIL процеси за управление на инциденти, проблеми и промени;
- › Доказани познания в областта на ITIL (напр. ITIL SCM) със срок от поне 5 години въз основа на официални сертификати;
- › Доказани умения и опит от поне 5 години въз основа на официални сертификати в областта на **най-малко** от следните технологии на Microsoft във версия:
  - Microsoft Office пакети 2013—2019;
  - Операционни системи за сървъри на Microsoft Windows 2008—2019;
  - Microsoft AD DS, AD FS, AD CS, GPO 2008—2019;
  - Microsoft Office сървъри 2010—2019;
  - Azure AD, Office 365;
  - PowerShell;
- › Доказани умения и опит от поне 5 години въз основа на официални сертификати в областта на най-малко от следните технологии на VMware във версия 6.0—6.7:
  - VMware ESXi;
  - VMware vCenter, UM;
  - VMware SRM.

**Образователните/академичните квалификации и професионалният опит трябва да бъдат описани възможно най-точно във формуляра за заявление на Европейската железопътна агенция.**

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

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

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

**За събеседването: критерии, отнасящи се за служителя по сигурността на ИТ:**

- › мотивация;
- Професионални умения:**
  - › Познаване и прилагане на стандартите за сигурност на ИТ;
  - › Познаване и прилагане на интегрирането на стандартите за сигурност на базата на облачни услуги;
  - › Познаване и прилагане на защитата на ИКТ активите;
  - › Познаване и прилагане на SIEM.
- Социални умения (оценявани само по време на събеседването):**
  - › Осведоменост за систематичните и методичните процеси при проекти, самостоятелна и екипна работа;

- › Способност за балансиране на процедурните изисквания към планирането на проекти и спазването на изискванията за сигурност на ИКТ за определяне на необходимите ресурси за постигане на ефективни и навременни решения;
- › Способност за анализиране на рискове, като се гарантира съответствие с регулаторните изисквания;
- › Способност за идентифициране на съответната технология, която да бъде предложена в конкретната област на сигурността на ИКТ, за по-ефективно постигане на киберсигурност.

**За събеседването: критерии, отнасящи се за ИТ служителя:**

- › мотивация;

**Професионални умения:**

- › Познания и прилагане на ITIL практики;
- › Познания и професионален опит по управление на проекти;
- › Познания и опит в сферата на услугите в облак;
- › Познаване и използване на Microsoft Active Directory.

**Социални умения (оценявани само по време на събеседването):**

- › Осведоменост за систематичните и методичните процеси при проекти, самостоятелна и екипна работа;
- › Способност да се анализират изискванията за услугите в областта на ИКТ, за да се определят ресурсите, необходими за постигане на целите и за преодоляване на хоризонтални пречки;
- › Способност за анализиране на рискове, като се гарантира съответствие с регулаторните изисквания;
- › Способност за идентифициране на съответната технология, която да бъде предложена в конкретната област на сигурността на ИКТ, за по-ефективно предоставяне на услуга.

**За писмения тест: критерии, отнасящи се и за двете длъжности:**

- › Способност за разглеждане на начина на изпълнение на служебните изисквания и очаквания;
- › Умения за писмено общуване на английски език;
- › Умения за структуриране на комуникацията във връзка със съдържанието.

За кандидатите с майчин 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 две длъжности на администратори: един служител по сигурността на ИТ и един ИТ служител (AD6) в отдел „Ресурси и съдействие“

— Срочно нает служител 2(f) (AD6) — с цел да се съставят списъци с одобрени кандидати — ERA/AD/2019/001

<i>Дата на публикуване:</i> 28/01/2019	<i>Краен срок за подаване на заявления:</i> 26/02/2019 (23.59 CET, местно време във Валансиен)
<i>Вид на договора:</i> Срочно нает служител 2(f) <i>Функционална група и степен:</i> AD6	<i>Месторабота:</i> Валансиен, Франция
<i>Срок на договора:</i> 4 години с възможност за подновяване за определен срок, но не повече от 4 години. При повторно подновяване договърът става безсрочен.	<i>Основна месечна заплата:</i> 5 416,58 EUR за степен 1 с корекционен коефициент 16,7 % (от 1.7.2018 г.) плюс специфични надбавки, ако е приложимо
<i>Отдел:</i> Консултиране: <a href="http://www.era.europa.eu">http://www.era.europa.eu</a>	
<i>Заявленията трябва да се изпращат само по електронната поща на:</i> <a href="mailto:jobs@era.europa.eu">jobs@era.europa.eu</a>	<i>Списъците с одобрени кандидати са валидни до:</i> 26/02/2021, с възможност за удължаване

<p><b>АГЕНЦИЯТА</b></p> <p>Агенцията за железопътен транспорт на Европейския съюз е агенция на Европейската комисия, създадена с <a href="#">Регламент (ЕС) № 2016/796</a>. Нейната цел е да подкрепи изграждането на единно европейско железопътно пространство без граници, което да гарантира високо ниво на безопасност.</p> <p><b>Основната цел на Агенцията е да подобри функционирането на железопътната система за обществото.</b></p> <p>Решени сме да постигнем това чрез:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▶ Предоставяне на сертифициране, разрешения и услуги преди одобрение на железопътния сектор*;</li><li>▶ Предоставяне на техническа помощ на Европейската комисия;</li><li>▶ Мониторинг на националните органи по безопасността (НОБ) и нотифицираните органи*;</li><li>▶ Помощ (напр. разпространение, обучение) за държавите членки, НОБ и заинтересованите страни;</li><li>▶ Разработване на общ подход към безопасността на Европейската система за управление на железопътното движение (ERTMS); и</li><li>▶ Насърчаване на опростен достъп за потребителите за европейския железопътен сектор.</li></ul> <p>Повече информация за дейностите ни е налична в нашия <a href="#">единен програмен документ</a>.</p>
---

Седалището на Агенцията е във Валансиен, като някои прояви в Лил са посветени на конкретни събития. В момента в Агенцията работят 160 души. Тук можете да откриете нашата мисия, визия и ценности.

За повече информация, моля прочетете за нас на адрес [era.europa.eu](http://era.europa.eu).

\*С начална дата от юни 2019 г.

#### 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 два екипа, които са пряко подчинени на началника на отдел „Ресурси и съдействие“:

- › „Човешки ресурси и услуги“,
- › „Управление на ИТ и инфраструктурата“

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

#### ПРОЦЕДУРА ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ

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

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

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

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

Заявленията трябва да бъдат изпратени по електронна поща на [jobs@era.europa.eu](mailto:jobs@era.europa.eu) не по-късно от **26/02/2019** 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 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 срока за подаване, системата може да има затруднения с обработката на големия обем данни. Поради това кандидатите се приканват да изпратят заявленията си до Европейската железопътна агенция достатъчно рано преди крайния срок.**

**Важно:** Удостоверителни документи (напр. заверени копия на документи за образователни степени/дипломи, удостоверения за трудов стаж и др.) НЕ трябва да се изпращат на този етап, но ще 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 представяне на кандидатури;
3. Заявленията, отговарящи на тези изисквания, ще бъдат оценени спрямо критериите за подбор, описани в раздел „Критерии за подбор“ на поканата за представяне на кандидатури.
4. За всяка от длъжностите комисията за подбор ще направи оценка на допустимите кандидатури спрямо образователните/академични квалификации и професионалния опит на кандидата съгласно профила, описан в раздел „Служебни задължения“ на поканата за представяне на кандидатури;
5. Комисията за подбор ще отправи покана към първите **15** кандидати с най-висока оценка (за длъжността **ИТ служител**) и първите **12** кандидати с най-висока оценка (за длъжността **служител по ИТ сигурността**), които разполагат с поне 60 % от общия брой точки, присъдени за критериите за подбор. Всички кандидати, които имат резултат, равен на този на първите **15** кандидати с най-висока оценка, ще бъдат поканени за длъжността ИТ служител, а всички кандидати, които имат резултат, равен на този на първите **12** кандидати с най-висока оценка, ще бъдат поканени за длъжността служител по ИТ сигурността.
6. Одобрените кандидати ще бъдат поканени да участват в следващата стъпка от процедурата за подбор, която обичайно включва събеседване и писмен тест;
7. Събеседването и писменият тест се провеждат на английски език. Ако майчиният ви език е английски, може да се провери степента на владеене на втория език, посочен в заявлението;
8. Резултатите от събеседванията и писменият тест се определят, както следва:
  - › Общ резултат за събеседването: **60 точки** Минимален брой точки за успешно преминаване: **36 точки**
  - › Общ резултат за писменият тест: **40 точки** Минимален брой точки за успешно преминаване: **24 точки**

**Писменият тест на кандидатите няма да бъде оценяван, ако на събеседването не са събрали минималния брой точки за успешно преминаване;**
9. Въз основа на резултатите от събеседванията и писменият тест комисията за подбор предлага на ОУСД списък с одобрени кандидати. Кандидатите ще бъдат включени в списъка с одобрени кандидати за всяка от длъжностите, за която успеят да съберат

необходимия брой точки за допустимост, описани в т. 8. За всяка от длъжностите ще има по един списък с одобрени кандидати. Списъците с одобрени кандидати ще бъдат съставени по реда на заслугите. Кандидатите трябва да имат предвид, че включването им в тези списъци 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, моля 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 26/02/2021. 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 списъците с одобрени кандидати, може да бъде поискано да се явят на събеседване с изпълнителния директор;
14. Преди да подпишат трудов договор, одобрените кандидати трябва да предоставят всички необходими документи, удостоверяващи степента на образование и професионалния им опит;
15. Кандидатите при никакви обстоятелства не следва да се свързват пряко или непряко с комисията за подбор във връзка с настоящото ангажиране. ОУСД си запазва правото да дисквалифицира всеки кандидат, който пренебрегне това указание.

#### **КРАТКО ИЗЛОЖЕНИЕ НА УСЛОВИЯТА ЗА НАЕМАНЕ НА РАБОТА И ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ**

1. Заплатите са освободени от национално данъчно облагане; вместо това се удържа данък в полза на Европейския съюз при източника;
2. Право на годишен отпуск от два дни на календарен месец плюс допълнителни дни за възраст и степен, плюс 2,5 дни за работещи в чужбина служители и наред с горното — средно 16 празнични дни за ERA годишно;
3. Общо и приложимо техническо обучение плюс възможности за професионално развитие;
4. Участие в пенсионна 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): <a href="http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:BG:PDF">http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:BG:PDF</a>
--	--

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

<p>Ако даден кандидат счита, че е бил засегнат неблагоприятно от конкретно решение, той/тя може да подаде административна жалба съгласно член 90, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица и Условието за работа на другите служители на Европейския съюз на следния адрес:</p> <p>Председател на управителния съвет Агенция за железопътен транспорт на Европейския съюз 120, rue Marc Lefrancq FR - 59300 Valenciennes</p> <p>Жалбата трябва да бъде подадена в срок от 3 месеца от датата, на която кандидатът е уведомен за акта, който го засяга неблагоприятно.</p> <p>Ако жалбата бъде отхвърлена, кандидатът може да заведе дело на основание на член 270 от Договора за функционирането на Европейския съюз и член 91 от Правилника за длъжностните лица на Европейските общности и Условието за работа на другите служители на Европейските общности пред Общия съд на Европейския съюз на адрес:</p> <p>Общ съд на Европейския съюз Пощенски адрес L-2925 Luxembourg <a href="http://curia.europa.eu/">http://curia.europa.eu/</a></p> <p>Обърнете внимание, че ОУСД няма правомощия да преразглежда решенията на комисията за подбор. Съдът нееднократно е постановявал, че широките правомощия на комисията за подбор не подлежат на преразглеждане от Съда, освен ако не са нарушени правилата, определящи процедурата на комисиите за подбор.</p>	<p>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.:</p> <p>Европейски омбудсман 1, Avenue du Président Robert Schuman – CS 30403 FR – 67001 Strasbourg Cedex <a href="http://www.ombudsman.europa.eu">http://www.ombudsman.europa.eu</a></p> <p>Обърнете внимание, че сезирането на омбудсмана не спира срока, предвиден в член 90, параграф 2 и член 91 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз, за подаване на административна жалба или за обжалване пред Общия съд на Европейския съюз на основание на член 270 от Договора за функционирането на Европейския съюз.</p>
---	---

<p><b>ЗАЩИТА НА ДАННИТЕ</b></p>	
<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 (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,</p>	

<p>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>	
---	--