

Преминаване на Европа към устойчива и безопасна
железопътна система без граници.

Покана за подаване на заявления за позиции за длъжността „администратори“ (служители по проекти) в отделите на Агенцията

*Срочно нает служител 2(f) (AD5) – с цел съставяне на 3
списъка с одобрени кандидати – ERA/AD/2023/001-OPE*

1 - СЛУЖЕБНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Агенцията търси администратори (служители по проекти) в следните 3 области:

- › **Област 1: Свързани данни/управление на данните;**
- › **Област 2: Регистри/системи за предоставяне на данни/информационни и комуникационни системи;**
- › **Област 3: Корпоративно осигуряване и изпълнение.**

Кандидатите могат да кандидатстват за една, две или три области и трябва ясно да посочат във формуляра за заявление на Агенцията за железопътен транспорт на Европейския съюз за коя(и) област(и) кандидатстват. Кандидатите нямат право да променят избраната(ите) област(и), след като подадат заявлението си до Агенцията за железопътен транспорт на Европейския съюз.

ОБЛАСТ 1: Свързани данни/управление на данните:

Заемащият длъжността ще работи в отдела за оперативни данни.

Основни задачи и отговорности:

- › подпомагане на Агенцията да се превърне в организация, ориентирана към данните, като посредници при превръщането на бизнес изискванията в технически изисквания за решения, ориентирани към данните;
- › извършване на цифровизация на данните, съхранявани в Агенцията („регистри“), с цел подобряване на предоставянето на информация и управлението на данни за доставчиците и потребителите на данни на Агенцията от обществеността до заинтересованите страни от железопътния сектор и мултимодалните участници: цикъл „от данни към знания“;
- › проектиране на архитектура за решения, ориентирани към данните, и по-специално за такива, които използват семантични уеб технологии;
- › предоставяне на експертен опит, знания и научни съвети на заинтересованите страни на Агенцията относно планираното използване на последните технологии за данни и информация, например свързани данни, графики на знанията, семантични уеб технологии;
- › принос към разработката на свързаните данни на Агенцията;
- › разбиране на наличните в Агенцията данни, за да се идентифицират:
 - случаите на употреба;
 - целевите потребители;
 - ползите за добавяне на бизнес стойност.

- › разработване на съответни семантични модели (онтологии) с помощта на технологии като модели, базирани на правила за валидиране RDF, OWL, SKOS (напр. SHACL, ShEx ...);
- › изпълнение на генерирани RDF графики от хетерогенни източници на данни (напр. бази данни SQL, таблични данни CSV ...);
- › действие като администратор на графики на знанията;
- › разработване на различни начини за достъп до данните на Агенцията (API, заявки на SPARQL, визуални интерфейси), които да отговарят на изискванията на различните видове потребители;
- › оценка на инструментите и технологиите за свързани данни.

ОБЛАСТ 2: Регистри/системи за предоставяне на данни/информационни и комуникационни системи:

Заемащият длъжността ще работи в отдел „Оперативни данни“ или в отдел „Планиране и одобрения“.

Основни задачи и отговорности:

- › превръщане на бизнес нуждите на потребителите (Агенцията и заинтересованите страни от железопътния сектор) в бизнес казуси, изисквания и спецификации, включително идентифициране на методи, технологии и средства за осигуряване на ефикасни и ефективни системи за предоставяне на данни или информационни и комуникационни системи в съответствие с вътрешния процес на Агенцията за управление на данните;
- › разработване, документиране и поддържане на спецификации на системи за предоставяне на данни или информационни и комуникационни системи и осигуряване на тяхната наличност в съответствие с нивото на критичност на различните услуги;
- › осъществяване на връзка с вътрешни и външни заинтересовани страни, включително държави членки и национални органи по безопасността, във връзка с услугите за предоставяне на данни и/или информационни и комуникационни системи, както и организиране и управление на работни групи, работни групи и общи консултации;
- › осигуряване на насоки и подкрепа за потребителите на регистрите и други системи за предоставяне на данни на съответните заинтересовани страни;
- › ефективно и ефикасно управление на проекти, услуги и договори;
- › предоставяне на експертен опит, знания и научни съвети на заинтересованите страни в Агенцията относно системите за предоставяне на данни или информационни и комуникационни системи в железопътния сектор (напр. регистри, бази данни, „обслужване на едно гише“).

ОБЛАСТ 3: Корпоративно осигуряване и изпълнение:

Заемащият длъжността ще работи в отдел „Корпоративно осигуряване и изпълнение“.

Основни задачи и отговорности:

- › изготвяне и наблюдение на Единния програмен документ (ЕПД) на Агенцията, включващ, наред с другото:
 - укрепване на многогодишния и ориентиран към резултатите/въздействието компонент на работната програма на Агенцията като част от приложението на логиката на интервенцията;
 - изготвяне на многогодишни стратегии и планове за действие, свързани с различни области от работната програма, в тясно сътрудничество с вътрешните и външните заинтересовани страни;

- управление на разпределението на ресурсите по стратегическата декларация на ЕПД и резултатите чрез вътрешен арбитраж, с оглед на приемането на ЕПД и бюджета от Управителния съвет на Агенцията;
 - мониторинг на изпълнението на ЕПД по отношение на постигнатите резултати и разпределението на ресурсите (бюджет и човешки ресурси);
 - осигуряване на управлението на промените в ЕПД през годината.
- › изготвяне на годишния отчет за дейността (ГОД), включително подкрепа за оценката на достоверността;
 - › прилагане и усъвършенстване на системата за вътрешно управление и контрол на Агенцията в съответствие с Рамката за вътрешен контрол на Европейската комисия;
 - › принос към наблюдението и проследяването на изпълнението на плановете за действие в контекста на външните одити (Европейска сметна палата, Служба за вътрешен одит);
 - › подпомагане на всички други процеси, свързани с корпоративното осигуряване и изпълнението.

II - КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ

За 3-те области процедурата за подбор е отворена за кандидати, които към крайната дата за подаване на заявления отговарят на всички критерии за допустимост, посочени по-долу:

1. Общи изисквания:

- › да са граждани на държава — членка на Европейския съюз¹, или на държава от Европейското икономическо пространство (Исландия, Лихтенщайн и Норвегия);
- › да не са лишени от граждански права;
- › да са изпълнили задълженията, наложени им от действащите закони за военната служба²;
- › да притежават необходимите личностни качества за определените задължения³;
- › да са физически годни да изпълняват задълженията, свързани с длъжността⁴;
- › да владеят много добре един от официалните езици⁵ на Европейския съюз и задоволително друг от езиците⁶ на Съюза в степента, необходима за изпълнение на задълженията, свързани с длъжността;
- › да са под възрастта за автоматично пенсиониране на служителите в ЕС. Към момента това е последният ден от месеца, в който лицето навършва 66 години⁷.

2. Минимални квалификации:

- › да притежават образователна степен, съответстваща на завършено университетско образование, удостоверена с диплома, когато обичайната продължителност на обучението е **най-малко 3 години**.

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

2 Ако е приложимо.

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

4 Преди да бъде назначен, одобреният кандидат преминава медицински преглед в медицински център, посочен от Агенцията, за да се гарантира, че са изпълнени изискванията по член 13 от УРДС 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 (ОЕРП) <http://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>.

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

7 Вж. член 52, буква а) от Правилника за длъжностните лица, приложим аналогично и за срочно наетите служители, член 47 от УРДС.

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.

III - КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР

Кандидатите, отговарящи на изложените по-горе критерии за допустимост, ще бъдат подложени на оценка спрямо **критериите за подбор**. Кандидати, които не отговарят на един или повече от критериите за подбор, няма да бъдат незабавно изключени от процеса на подбор.

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

ОБЛАСТ 1: Свързани данни/управление на данните:

- › най-малко 2 години подходящ професионален опит⁸, свързан с **най-малко** три от задачите, изброени в длъжностната характеристика;
- › добро владение на английски език (говоримо и писмено като ниво на владение B2)⁹;
- › технически познания и/или доказан опит в областта на управлението на данни, свързани методологии, инструменти и стандарти;
- › технически познания и/или доказан опит в областта на семантичните уеб технологии/технологии за свързани данни (напр. RDF, SPARQL, OWL и др.);
- › технически познания и/или доказан опит с едно или повече тройни хранилища на данни (напр. Virtuoso, Stardog, Neptune, GraphDB ...);
- › технически познания и/или доказан опит в областта на инструментите и методологиите за разработване на онтологии.

ОБЛАСТ 2: Регистри/системи за предоставяне на данни/информационни и комуникационни системи:

- › най-малко 3 години подходящ професионален опит¹⁰, свързан с **най-малко** три от задачите, изброени в длъжностната характеристика;
- › добро владение на английски език (говоримо и писмено като ниво на владение B2)¹¹;
- › най-малко 2 години подходящ опит в областта на изпитването и валидирането и още една от следните дейности: проектиране, проверка, инсталиране, поддръжка и извеждане от експлоатация на ИТ системи, за предпочитане в областта на железопътния транспорт;
- › най-малко 2 години подходящ опит в областта на ИТ системите за предоставяне на данни, базите данни, анализа на данни, управлението на данни и/или бизнес моделирането;
- › технически познания и/или доказан опит в областта на железопътните операции и/или процесите на сертифициране/разрешаване.

ОБЛАСТ 3: Корпоративно осигуряване и изпълнение:

- › най-малко 3 години подходящ професионален опит¹², свързан с **най-малко** три от (под)задачите, изброени в длъжностната характеристика;

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

⁹ Тъй като работният език на Агенцията е английският, се изисква минимално ниво на владение на английски език — B2 (в 3-те области: говорене, писане и разбиране).

¹⁰ Вж. точка 8.

¹¹ Вж. точка 9.

¹² Вж. точка 8.

- › Добро владение на английски език (говоримо и писмено като ниво на владение B2)¹³;
- › доказан опит в разработването на единни програмни документи и/или консолидирани годишни отчети за дейността или еквивалентни документи/отчети;
- › доказан опит и познания в областта на мониторинга и/или одита;
- › доказан опит в разработването и/или използването на показатели за мониторинг, включително показатели за изпълнение;
- › доказан опит и познаване на Рамката за вътрешен контрол на Европейската комисия, включително оценка/управление на риска.

Образователните/академичните квалификации и професионалният опит трябва да бъдат описани възможно най-точно във формуляра за заявление на Агенцията за железопътен транспорт на Европейския съюз.

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

IV - СЪБЕСЕДВАНЕ И ПИСМЕН ТЕСТ

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

ОБЛАСТ 1: Свързани данни/управление на данните:

За събеседването:

Професионални умения:

- › познаване на технологиите за свързани данни и семантичните технологии;
- › умения за общуване на английски език.

Социални умения:

- › комуникационни умения;
- › аналитични способности и умения за решаване на проблеми;
- › подход на сътрудничество, ориентиран към екипност, ориентираност към предоставянето на услуги и издръжливост.

За писмения тест:

- › умения за анализиране и обобщаване на писмена информация;
- › умения за ефективно писмено общуване на английски език;
- › умения за схематично представяне на бизнес екосистеми/информационни екосистеми/екосистеми от данни.

ОБЛАСТ 2: Регистри/системи за предоставяне на данни/информационни и комуникационни системи:

За събеседването:

Професионални умения:

- › познаване на железопътните операции, оперативната съвместимост и безопасността, включително разрешителните за превозните средства и железопътните регистри;

¹³ Вж. точка 9.

- › управление на проекти и договори;
- › умения за документиране на функционални и технически изисквания във връзка с услугите за предоставяне на данни след анализ на бизнес нуждите;
- › умения за общуване на английски език.

Социални умения:

- › комуникационни умения;
- › ориентираност към клиента;
- › аналитични способности и умения за решаване на проблеми;
- › подход на сътрудничество, ориентиран към екипност, ориентираност към предоставянето на услуги и издръжливост;
- › латерално и критично мислене.

За писмения тест:

- › умения за анализиране и обобщаване на писмена информация;
- › умения за ефективно писмено общуване на английски език;
- › управление на проекти;
- › умения за схематично представяне на бизнес екосистеми/информационни екосистеми/екосистеми от данни.

ОБЛАСТ 3: Корпоративно осигуряване и изпълнение:

За събеседването:

Професионални умения:

- › Вж. по-горе точка III — Критерии за подбор за област 3

Социални умения:

- › способност да отстоява отлична насоченост към клиентите и услугите;
- › способност да използва подход, насочен към намиране на решения, и проактивен начин на работа;
- › способност да работи в сътрудничество и изгражда стабилни работни отношения в разнообразна и мултикултурна среда;
- › умение за работа под напрежение и при кратки крайни срокове;
- › способност да отстоява силно чувство за инициативност, отговорност, професионална почтеност и ангажираност.

За писмения тест:

- › способност за анализиране и обобщаване на писмена информация, добри умения за съставяне на текстове;
- › умения за ефективно писмено общуване на английски език;
- › умения за ефективно планиране, наблюдение и отчитане на работна програма;
- › умения за създаване и наблюдение на показатели за ефективност;
- › умения за приоритизиране на мерките за контрол в съответствие с идентифицираните рискове.

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 позиции за длъжността „администратори“ (служители по проекти) в отделите на Агенцията

Срочно нает служител 2(f) (AD5) — с цел съставяне на 3 списъка с одобрени кандидати — ERA/AD/2023/001-OPE

<i>Дата на публикуване:</i> 16/01/2023	<i>Краен срок за подаване на кандидатури:</i> 14/02/2023 (23:59 ч. централноевропейско време, местно време във Валансиен)
<i>Вид на договора:</i> Срочно нает служител 2(f) <i>Функционална група и степен:</i> AD5	<i>Месторабота:</i> Валансиен, Франция
<i>Срок на договора:</i> 4 години с възможност за подновяване за определен срок, но не повече от 2 години. При повторно подновяване договърът става безсрочен.	<i>Основна месечна заплата:</i> 5 361,87 EUR за степен 1 с корекционен коефициент 16,8 % (от 1.7.2022 г.) плюс специфични надбавки, ако е приложимо
<i>Отдели:</i> Отдел „Оперативни данни“ (OPD), „Корпоративно осигуряване и изпълнение“ (CAP) и „Планиране и одобрения“ (PAD)	
<i>Заявленията трябва да се изпращат само по електронната поща на:</i> jobs@era.europa.eu	<i>Списъците с одобрени кандидати са валидни до:</i> 14/02/2025, с възможност за удължаване

<p>АГЕНЦИЯТА</p> <p>Агенцията за железопътен транспорт на Европейския съюз е агенция на Европейската комисия, създадена с <u>Регламент (ЕС) № 2016/796</u>. Нейната цел е да подкрепи изграждането на единно европейско железопътно пространство без граници, което да гарантира високо ниво на безопасност.</p> <p>Преминаване на Европа към устойчива и безопасна железопътна система без граници</p> <p>Решени сме да постигнем това чрез:</p> <ul style="list-style-type: none">› предоставяне на услуги по сертифициране, разрешения и одобрение за железопътния сектор;› разработване на общ подход към безопасността на Европейската система за управление на железопътното движение (ERTMS);› мониторинг на националните органи по безопасността (НОБ) и нотифицираните органи;› помощ (напр. разпространение, обучение) за държавите членки, НОБ и заинтересованите страни;› предоставяне на техническа помощ на Европейската комисия; и› насърчаване на опростен достъп за потребителите за европейския железопътен сектор. <p>Повече информация за дейностите ни е налична в нашия <u>единен програмен документ</u>.</p> <p>Седалището на Агенцията е във Валансиен, като някои прояви се провеждат в специализирани обекти в Лил. За да се запознаете с мисията, визията и ценностите на Агенцията, отворете <u>тази връзка</u>.</p>

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

ОТДЕЛЪТ ЗА ОПЕРАТИВНИ ДАННИ

Отделът за оперативни данни (OPD) е звеното, което обединява работата на Агенцията в областта на данните в подкрепа на успешното функциониране на Единното европейско железопътно пространство. По-специално екипът ръководи работата по разработването и прилагането на TAF/TAP TSI, регистрите на Агенцията и работата по мигрирането на инструментите към подход, ориентиран към данните, като разработва и публикува контролиран речник в подкрепа на прилагането на принципите на FAIR (лесни за намиране, достъпни, оперативно съвместими и многократно използвани) за данните за железопътния сектор. В подкрепа на това отделът председателства и Управителния комитет за управление на данните и ИТ, като осигурява последователен подход към управлението на данните и предоставя експертни съвети на ръководния екип.

Понастоящем екипът е разработил базата данни за железопътната инфраструктура като графика на знанията, разработил е и е публикувал контролиран речник за тази цел и работи по постепеното разработване на другите системи.

Отделът OPD се състои от следните групи:

- › Регистри;
- › Оперативна съвместимост на данните и управление на информацията;
- › Цифрова трансформация.

ОТДЕЛЪТ ЗА КОРПОРАТИВНО ОСИГУРЯВАНЕ И ИЗПЪЛНЕНИЕ

Отделът за корпоративно осигуряване и изпълнение (CAP) управлява многогодишното планиране на работата, наблюдението и отчетането на Агенцията с акцент върху добавената стойност и въздействието върху железопътната система и гражданите на ЕС и предоставя гаранции на Изпълнителния директор относно най-доброто използване на ресурсите на Агенцията в съответствие с приложимите правила.

Отделът ръководи следните работни направления:

- › цикъл на стратегическо програмиране, мониторинг и отчетане;
- › корпоративно изпълнение, включително изпълнението на плана за укрепване и информационното табло на Агенцията;
- › планиране и мониторинг на бюджета;
- › подпомагане и проследяване на одити;
- › вътрешен контрол и финансова проверка.

Отделът координира изготвянето на Единния програмен документ (ЕПД) с гъвкав, но всеобхватен подход, при който отчетността и въздействието заемат централно място.

Това включва определяне и управление на приоритетите на Агенцията съвместно с Управителния съвет и с другите отдели в подкрепа на визията и политическите цели на Европейската комисия.

Освен това отделът извършва планирането на бюджета и следи за неговото изпълнение, което включва необходимите прегледи, за да се гарантира доброто управление и стриктното изразходване на средствата.

Чрез финансовата проверка на трансакциите на Агенцията и прилагането на стратегията за вътрешен контрол CAP предоставя на изпълнителния директор увереност относно ефективното прилагане на Рамката за вътрешен контрол.

CAP подкрепя и подпомага външните одити, като гарантира, че всички установени пропуски и недостатъци се отстраняват, с акцент върху организационното обучение. CAP също така координира организацията на заседанията на Управителния съвет и на Изпълнителния съвет на Агенцията.

ОТДЕЛЪТ ПО ПЛАНИРАНЕ И ОДОБРЕНИЯ

В Агенцията Отделът по планиране и одобрения (PAD) е центърът за изпълнение на програми и проекти и за техническа помощ в следните области на дейност:

- › разрешения за (тип) возила;
- › единни сертификати за безопасност;
- › одобряване на проекти във връзка с ERTMS по железопътните линии.

Ролята на PAD е да гарантира стабилното управление на горепосочените процеси, като по този начин повишава репутацията на Агенцията и осигурява правилното функциониране на Единното европейско железопътно пространство в съответствие с целите, заложи в Четвъртия железопътен пакет.

Освен това PAD осигурява управление и контрол на портфолиото от програми и проекти в цялата Агенция, за да се гарантира ефективното планиране и ресурсно осигуряване на проектите в Агенцията за железопътен транспорт на Европейския съюз и постигането на съответните им цели.

PAD също така играе важна роля в докладването на отдела CAP относно изпълнението на единния програмен документ на Агенцията в рамките на своята област на компетентност.

ПРОЦЕДУРА ЗА ПОДАВАНЕ НА ЗАЯВКА

За да бъдат **валидни** заявленията, кандидатите трябва да изпращат надлежно попълнения формуляр за заявление до Агенцията за железопътен транспорт на Европейския съюз преди крайния срок за подаване на заявленията.

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

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

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

Заявленията трябва да бъдат изпратени по електронна поща на адрес: jobs@era.europa.eu не по-късно от **14/02/2023**, 23:59 ч. централно европейско време (местно време във Валансиен), **като в полето „Относно“ следва ясно да е посочен референтният номер на поканата за подаване на заявления.**

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

Ако на даден етап от процедурата се установи, че информацията, предоставена от кандидата, е невярна, съответният кандидат може да бъде дисквалифициран.

На кандидатите или на други лица, действащи от тяхно име, е забранено да установяват пряк или непряк контакт с членовете на комисията за подбор. Органът, упълномощен да сключва договори (наричан по-нататък „ОУСД“), си запазва правото да дисквалифицира всеки кандидат, който пренебрегне това указание.

Ще бъде съставен списък с одобрени кандидати, който ще бъде валиден за срок от 2 години от датата на приключване на процедурата за подбор. Валидността му може да бъде продължена с решение на ОУСД. Списъкът с одобрени кандидати може да се използва за назначаване на други длъжности със същите функционална група и степен като описаните по-горе.

Обърнете внимание, че поради големия брой заявления, които е възможно да получим в рамките на срока за подаване, системата може да изпита затруднения с обработката на големия обем данни. Поради това кандидатите се приканват да изпратят заявленията си до ERA достатъчно рано преди крайния срок.

Важно: Удостоверителни документи (напр. заверени копия на документи за образователни степени/дипломи, удостоверения за трудов стаж и др.) НЕ трябва да се изпращат на този етап, но ще бъдат поискани на по-късен етап от процедурата. Изпратените документи няма да се връщат на кандидатите.

ПРОЦЕДУРА НА ПОДБОР

Подборът ще бъде организиран, както следва:

1. ОУСД създава комисия за подбор. Имената на членовете се публикуват на уебсайта на Агенцията за железопътен транспорт на Европейския съюз.
2. Комисията за подбор ще проверява дали подадените заявления отговарят на конкретните критерии, описани в раздел „Критерии за допустимост“ на поканата за подаване на заявления.
3. След това ще бъде преценено и дали заявленията, отговарящи на тези изисквания, съответстват на критериите за подбор, описани в раздел „Критерии за подбор“ на поканата за подаване на заявления.
4. За всяка от областите се вземат предвид само кандидатите, които отговарят на минимум 60 % от общия брой точки, дадени по критериите за подбор. От този списък и за всяка област комисията за подбор изготвя списък с кандидати с най-високи оценки, които да бъдат поканени на събеседване и писмен тест.
5. Всички събеседвания и писменият тест се провеждат на английски език. Ако майчиният Ви език е английски, ще се провери степента на владееене на втория език, посочен в заявлението.
6. Резултатите от събеседванията и писменият тест се определят, както следва:
 - › общ резултат от **60 точки** минимален брой точки за успешно събеседването: **36 точки (60 %)**
 - › общ резултат от писмения **40 точки** минимален брой точки за успешно тест: **24 точки (60 %)**

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

7. След резултатите от събеседванията и писмения тест за 3-те области първите **8** (индикативен брой) кандидати ще бъдат включени в списъка с подходящи кандидати. Комисията за подбор предлага на ОУСД списъци с подходящи кандидати, класирани според достиженията им, които да бъдат включени в 3 списъка с одобрени кандидати. Кандидатите трябва да имат предвид, че включването им в тези списъци не гарантира назначаване.
8. 3-те списъка с одобрени кандидати са валидни до **14/02/2025**. Валидността им може да бъде удължена с решение на ОУСД.
9. 3-те списъка с одобрени кандидати, изготвени чрез външни процедури за подбор, могат да бъдат споделяни с други агенции на ЕС.
10. В съответствие с дял II, член 2, точка 2 от Решение № 210 на Управителния съвет (УС) Агенцията може по изключение да предложи трудов договор за сходна длъжност на договорно нает служител (ДНС) на успешно издържал кандидат, включен в списък с одобрени кандидати за срочно наети служители (СНС).
11. Кандидатите, включени в списъка с одобрени кандидати, могат да бъдат поканени на събеседване с изпълнителния директор.
12. Преди да подпишат трудов договор, одобрените кандидати трябва да предоставят всички необходими документи, удостоверяващи степента на образование и професионалния им опит.
13. Преди да назначи срочно нает служител, ОУСД проверява дали кандидатът има личен интерес, който може да постави под въпрос неговата независимост, или друг конфликт на интереси. Кандидатът уведомява ОУСД, като използва специален формуляр, за евентуален действителен или потенциален конфликт на интереси. Ако е необходимо, ОУСД предприема необходимите мерки.
14. Агенцията прилага много строги правила относно конфликтите на интереси. Като се има предвид специалният и специфичен характер на работата, извършвана от ERA, управителният съвет е приел конкретни правила относно конфликтите на интереси, приложими за членовете на персонала. За повече информация вж. Решение № 199 на Управителния съвет за приемане на рамката за добро поведение на администрацията от 6 юни 2019 г. и приложението към нея. Кандидатите трябва да потвърдят в своето заявление готовността си да спазват тези правила.
15. Кандидатите при никакви обстоятелства не следва да се свързват пряко или непряко с комисията за подбор във връзка с настоящото ангажиране. ОУСД си запазва правото да дисквалифицира всеки кандидат, който пренебрегне това указание.

КРАТКО ИЗЛОЖЕНИЕ НА УСЛОВИЯТА ЗА НАЕМАНЕ НА РАБОТА И ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

1. заплатите са освободени от национално данъчно облагане; вместо това се удържа данък в полза на Европейския съюз при източника;
2. право на годишен отпуск от два дни на календарен месец плюс допълнителни дни за възраст и степен, плюс 2,5 дни за работещи в чужбина служители и наред с горното — средно 16 празнични дни за ERA годишно;
3. общо и специфично техническо обучение плюс възможности за професионално развитие;

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;

<p>4. участие в пенсионна схема на ЕС (след 10 прослужени години);</p> <p>5. участие в общата здравноосигурителна схема на ЕС, покриване на рисковете от трудови злополуки и професионални болести, обезщетение за безработица и инвалидност и пътна застраховка;</p>	<p>11. първоначална временна надбавка за дневни разходи;</p> <p>12. други придобивки (възстановяване на пътните разходи при встъпване в длъжност и др.).</p> <p>Допълнителна информация относно приложимите условия можете да намерите в Приложение VII към Правилника за длъжностните лица (стр. 96—110): https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20210101&qid=1617798743617</p>
---	---

<i>ПОЕТИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ</i>	
<p>Задължение за насърчаване на равните възможности:</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>Процедура за обжалване:</p> <p>Кандидатите, участващи в процедурата за подбор, имат право на обратна информация относно резултатите им от писмения тест, допълнителните тестове и събеседванията. Кандидат, който счита, че процедурата е проведена неправомерно и/или е допусната грешка на някой от етапите от процедурата за оценка, може да изиска преразглеждане на заявлението му и да подаде жалба или обжалване. За тази цел може да бъде подадено искане за преразглеждане в срок от 20 календарни дни от датата на електронното съобщение, с което кандидатът е уведомен за отхвърлянето на заявлението му. В искането за преразглеждане следва да е включен номерът на съответната процедура за подбор и ясно да е посочен критерият (критериите), за който (които) се иска преразглеждане, както и основанията за исканото преразглеждане.</p> <p>Искането следва да бъде адресирано до председателя на комисията за подбор, като се използва специалната пощенска кутия на Агенцията (jobs@era.europa.eu).</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>

ПРОЦЕДУРИ ЗА ОБЖАЛВАНЕ И ПОДАВАНЕ НА ЖАЛБИ	
<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>The Executive Director of the European Union Agency for Railways 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:</p> <p>Общия съд на Европейския съюз http://curia.europa.eu/</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>European Ombudsman 1, Avenue du Président Robert Schuman — CS 30403 FR – 67001 Strasbourg Cedex http://www.ombudsman.europa.eu</p> <p>Обърнете внимание, че сезирането на омбудсмана не прекъсва срока, предвиден в член 90, параграф 2 и член 91 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз, за подаване на административна жалба или за обжалване пред Общия съд на Европейския съюз на основание на член 270 от Договора за функционирането на Европейския съюз.</p>

<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 (ЕС) 2018/1725 на Европейския парламент и на Съвета от 23 октомври 2018 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни от институциите, органите, службите и агенциите на Съюза и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Регламент (ЕО) № 45/2001 и Решение № 1247/2002/ЕО.</p>	<p>За повече информация направете справка със:</p> <p><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>