

Moving Europe towards a sustainable and
safe railway system without frontiers.

Покана за подаване на заявления за позицията „Администратор“ (служител по бюджета) в отдел „Корпоративно осигуряване и изпълнение“ (КОИ)

*Срочно нает служител 2(f) (AD5) — с цел съставяне на списък
с одобрени кандидати — ERA/AD/2023/002-OPE*

I - СЛУЖЕБНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Служителят ще работи в [отдел КОИ](#) под ръководството на началника на отдела (НО). Всички задачи и отговорности ще се изпълняват при пълно спазване на разпоредбите на Регламента за Агенцията и Финансовия регламент на Агенцията.

Основни задачи и отговорности:

- › **По време на фазата на планиране на бюджета:**
 - › координиране подготовката на информацията за предварителния разчет N + 2 и бюджета N + 1 в пълно съответствие със съответната работна програма (единен програмен документ);
 - › въвеждане на данните за бюджетните искания в системата на Европейската комисия (ЕК);
 - › непрекъснато актуализиране на бюджетната прогноза в съответствие с вътрешните и външните фактори;
 - › осигуряване въвеждането на подходяща бюджетна структура във финансовата система и поддръжка на тази структура в съответствие с развитието на необходимостите.
- › **По време на фазата на изпълнение на бюджета:**
 - › осигуряване вписването на бюджета във финансовата система;
 - › мониторинг, включително чрез правилно разработване на таблици за бюджета и комуникация с разпоредителите с бюджетни кредити/оправомощените разпоредители с бюджетни кредити, изпълнението на бюджета за година N; подготовка, на тази основа, на своевременна и точна информация за КОИ на НО за провеждане на срещите с ръководството на Агенцията за преглед на бюджета;
 - › предприемане на последващи действия във връзка с действията, определени на срещите за преглед на бюджета;
 - › координиране на процеса на започване на бюджетни трансфери в съответствие с разпоредбите и праговете, посочени във финансовия регламент на Агенцията; подготовка на всеки свързан проект на решение за управителния съвет на Агенцията; поддържане на централизиран запис на всички видове бюджетни трансфери;
 - › координиране на процеса на инициране на коригиращи бюджети, когато е необходимо;
 - › подготовка на пренасянето на бюджетни кредити към следващата година и приключване на бюджета в края на годината.

- › **За целите на бюджетната отчетност и одита:**
 - › координиране на подготовката на всякакви видове докладване/обяснение на бюджета, поискани от управителния екип, изпълнителния директор/управителния съвет, ЕК, Европейската сметна палата, Европейския парламент и др.;
 - › Участие в изготвянето на доклада за бюджетното и финансовото управление на Агенцията.
- › **Други задачи и отговорности:**
 - › поддържане на подходяща документация за всички процеси, свързани с бюджета;
 - › предоставяне на съвети за отделите по въпроси, свързани с бюджета, във връзка с изпълнението на бюджета, и провеждане на обучителни сесии по управлението на бюджета и свързаните процеси, при поискване;
- › всякакви други задачи, свързани с бюджета (пряко или косвено) в зависимост от целите на отдела.

II - КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ

Процедурата за подбор е отворена за кандидати, които към крайната дата за подаване на заявленията 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 **3 години**;
ИЛИ

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 владее 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 владееене 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, приложим аналогично и за срочно наетите служители, член 47 от УРДС.

- › да притежават —когато е в интерес на работата — професионално обучение на еквивалентно ниво.

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 кандидатурите:

- › университетско образование в областта на икономиката, финансите, счетоводството, бизнес администрацията или търговското инженерство;
- › най-малко 3 години подходящ професионален опит (след дипломиране) във връзка със задачите и отговорностите, изброени в длъжностната характеристика (планиране на бюджета, изпълнение на бюджета, мониторинг и докладване на бюджета, одит на бюджета);
- › доказан опит от най-малко 2 години в събирането на бюджетни данни/мониторинг/подготовка и използването на таблици с бюджетни показатели;
- › доказан опит в прилагането на финансовите правила, за предпочитане на Финансовия регламент на ЕС;
- › доказани познания за бюджетната структура, за предпочитане от използваната от институциите на ЕС;
- › доказано познаване на финансовата система на ЕО (АВАС, SUMMA) или на подобна финансова система (система ERP);
- › доказан опит от работа в международна и/или мултикултурна среда;
- › много добро владение на английски език⁸ (ниво С1);
- › добро владение на френски език⁹ (ниво В2).

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.

Само кандидатите, които отговарят на минимум 60 % от общия брой точки, дадени по критериите за подбор, се вземат предвид ще бъдат поканени на събеседване и писмен изпит.

⁸ Тъй като работният език на Агенцията е английският, изисква се минимално ниво на владение на английски език (в трите области — говорене, писане и разбиране) — С1.

⁹ Тъй като френският език представлява подходящ език на комуникация с вътрешните и външните заинтересовани страни във финансовата област, се изисква минимално ниво на владение на френски език (в трите области — говорене, писане и разбиране) — В2.

IV – СЪБЕСЕДВАНЕ И ПИСМЕН ТЕСТ

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

1. За събеседването:

- › мотивация;

Професионални умения:

- › способност за общуване на английски (свободно ниво на владееене — ниво C1) и френски език (самостоятелно ползване — ниво B2);
- › познаване на процесите на планиране, изпълнение, мониторинг и докладване на бюджета.

Социални умения (оценявани само по време на събеседването):

- › много добри умения за решаване на проблеми и организиране;
- › доказани умения за работа в екип и в мултикултурна среда.

2. За писмения тест:

- › познаване на процесите на планиране, изпълнение, мониторинг и докладване на бюджета;
- › умение за извличане и обобщение на информацията от наличните бюджетни данни за по-нататъшно използване в управленските решения и за целите на комуникацията;
- › умение за подпомагане на анализа на сложни финансови въпроси и предлагане на подходящи решения;
- › компетентност в използването на стандартните приложения на MS Office.

Резултатите от събеседванията и писмения тест се определят, както следва:

- | | | |
|----------------------------------|-----------------|---|
| › Общ резултат от събеседването: | 40 точки | Минимален брой точки за успешно преминаване: 24 точки (60 %) |
| › Общ резултат от писмения тест: | 60 точки | Минимален брой точки за успешно преминаване: 36 точки (60 %) |

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

За да се оцени доброто Ви владееене на френски език, имайте предвид, че ще бъде зададен един въпрос на този език. От кандидатите се очаква да отговорят на френски език.

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.

IV – СЪДЪРЖАНИЕ

Агенцията:

Кликнете [тук](#) за описанието на Агенцията и нейните органи на различните езици на ЕС.

Дата на публикуване: 16/03/2023 г.

Краен срок за подаване на кандидатури:
14/04/2023 г. (23:59 ч. централноевропейско време, местно време във Валансиен)

<p><i>Вид на договора:</i> Срочно нает служител 2(f) <i>Функционална група и степен:</i> AD5</p>	<p><i>Месторабота:</i> Валансиен, Франция</p>
<p><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.</p>	<p><i>Основна месечна заплата:</i> 5361,87 EUR за степен 1 с корекционен коефициент 16,8 % (от 1.7.2022 г.) плюс специфични надбавки, ако е приложимо</p>
<p><i>Заявленията трябва да се изпращат само по електронната поща на:</i> jobs@era.europa.eu до 14/04/2023 г. (23:59 ч. централноевропейско време, местно време във Валансиен)</p>	<p><i>Списък с одобрени кандидати:</i> Първите 10 (индикативен брой) кандидати ще бъдат включени в списъка с подходящи кандидати, който е валиден до: 14/04/2025 г. с възможност за удължаване</p>
<p><i>Процедура за кандидатстване:</i> кликнете тук.</p>	<p><i>Процедура за подбор:</i> кликнете тук.</p>
<p><i>Процедури за обжалване и подаване на жалби:</i> кликнете тук.</p>	<p><i>Защита на данните:</i> кликнете върху Защита на данните Агенция за железопътен транспорт на Европейския съюз (europa.eu).</p> <p>и преминете към раздела „Подбор и наемане на персонала на Агенцията (срочно наети служители, договорно наети служители, командировани национални експерти и стажанти)“.</p>