



Обявление за открит конкурс за свободна длъжност в Европейската служба за подкрепа в областта на убежището (EASO)

Референтен номер: EASO/2018/ТА/014

Наименование на длъжността:	Служител в областта на финансите и администрацията
Вид на договора	Срочно нает служител
Функционална група/степен	AD 5

1. НИЕ СМЕ

Европейската служба за подкрепа в областта на убежището (наричана по-нататък „EASO“), създадена по силата на Регламент № 439/2010¹, работи за засилване на практическото сътрудничество в областта на убежището между държавите — членки на Европейския съюз (ЕС), повишаване ефективността на прилагането на общата европейска система за убежище (ОЕСУ) и оказване на подкрепа на държавите членки, чиито системи за убежище и приемане са подложени на особен натиск.

По-конкретно работата на EASO е съсредоточена върху три основни задачи:

1. подкрепа на практическото сътрудничество между държавите членки в областта на убежището посредством обучение, дейности, свързани с качеството, информация за държавата на произход (ИДП), статистически данни и анализ, специализирани експертни мрежи, семинари за практическо сътрудничество, тематична подкрепа във връзка с непридружените непълнолетни лица, трафика на хора и въпросите, свързани с половете;
2. подкрепа на държавите членки, които са подложени на особен натиск, посредством предоставяне на спешни мерки за подкрепа, включващи разгръщане на екипи за подкрепа в областта на убежището, които оказват съдействие на държави — членки на ЕС, за разглеждане на молби за убежище и изграждане на подходяща инфраструктура за приемане;
3. принос за прилагането на ОЕСУ посредством събиране и обмен на информация за най-добри практики, изготвяне на годишен доклад относно положението в областта на убежището в ЕС, обхващащ цялостната процедура за предоставяне на убежище в държавите — членки на ЕС, и приемане на технически документи относно прилагането на новите достижения на правото на ЕС в областта на убежището.

Седалището на EASO е в района на пристанището на Валета (Малта).

¹ Регламент (ЕС) № 439/2010 на Европейския парламент и на Съвета от 19 май 2010 г. (ОВ L 132, 25.5.2010 г., стр. 11).



2. КАКВО ПРЕДЛАГАМЕ

Служителят в областта на финансите и администрацията ще управлява дейностите и операциите, свързани с финансите и администрацията: Изготвяне на бюджет и прогнозиране и контрол на разходите, управление на договорите, проверка на операциите по възлагане на обществени поръчки и на финансовите разходи, както и други дейности, свързани с финансирането. Пряка управленска отговорност по отношение на финансовия и административния персонал, включително надзор на персонала, делегиране и разпределяне на задачите.

Финансовите дейности в EASO се извършват основно в рамката на Финансовия регламент на Службата (който по същество е подобен на Финансовия регламент на ЕС и неговите правила за прилагане), както и на съответните разпоредби на Наръчника за възлагане на обществени поръчки и принципите на вътрешен контрол.

Служителят в областта на финансите и администрацията ще работи:

- в звено „Операции“ (OPU) в рамките на отдела за операции (DOP), като местоработата е Гърция (Атина) или Италия (Рим); или
- в звено „Финанси и обществени поръчки“ (FPU) на отдел „Администрация“ (DOA), като местоработата е Малта (пристанището на Валета).

Служителят в областта на финансите и администрацията ще отговаря за изпълнението на следните задачи:

- подкрепа на прекия ръководител при определяне на насоки и координиране на дейностите на Службата и операциите, свързани с областта на финансиране и администриране, по-специално финансовата рамка на службата, бюджета, възлагането на обществени поръчки, проверки, одит и управление на договори;
- извършване на финансова проверка и/или последващ контрол на финансовите операции (само за позицията(ите), базирана(и) в Малта);
- налагане на законосъобразност, редовност и добро финансово управление на разходните операции;
- определяне на работните приоритети и гарантиране на ефективност и непрекъснатото подобряване на качеството на предоставяните финансови услуги;
- в съответствие с насоките на централния финансов сектор, консултиране на финансовите участници, заинтересованите страни и ръководството относно най-добрите практики, спазването на процедурите, техническите, административните, финансовите и бюджетните изисквания, ограниченията, задълженията и отговорностите на Службата;
- препоръчване на решения на потребителските нужди, като същевременно се гарантира спазване на разпоредбите, приложими за Службата, като например финансовите регламенти, Правилника за длъжностните лица, решенията на управителния съвет, решенията на изпълнителния директор и насоките, предоставени от централния финансов сектор;
- принос към действия и дейности в областта на финансите в рамките на единния програмен документ, наблюдение на ефективността на дейностите и привеждането им в съответствие с целите на работната програма, насочване на разработването на програми и предлагане на коригиращи действия;
- осъществяване на връзка с финансовия сектор и координатора на вътрешния контрол чрез предлагане на решения за повишаване на качеството на приложимите системи за вътрешен контрол;

- участие в изработването на дългосрочните финансови прогнози, бюджетното планиране, подготовката и последващите действия, свързани с разработването и изпълнението на задачите във връзка с бюджета;
- съобщаване и докладване на заключенията и констатациите на преките си ръководители и, ако е приложимо, на централния финансов сектор;
- подкрепа за екипите по държави за координиране на финансирането и административните работни процеси, включително координация и управление на договори (само за позицията(ите), базирана(и) в Атина/Рим);
- участие в дейностите на регионалния екип за управление (само за позицията(ите), базирана(и) в Атина/Рим);
- управление, подкрепа и осъществяване на контрол върху всички финансови и административни служители (само за позицията(ите), базирана(и) в Атина/Рим);
- при необходимост поддържане на връзка със звено „Планиране и оценка“, със служителя по стратегическото планиране и бюджета и с други звена и сектори на EASO;
- изпълнение на други, свързани с работата задължения и отговорности, възложени от прекия ръководител.

3. Какво търсим

А) Критерии за допустимост

Кандидатите се считат за допустими за участие в процедурата по подбор въз основа на следните формални критерии, които трябва да бъдат изпълнени до крайния срок за кандидатстване:

1. да притежават образователна степен, съответстваща на пълен курс университетско обучение с продължителност най-малко 4 години, удостоверена с диплома², или
да притежават образователна степен, съответстваща на пълен курс университетско обучение с продължителност най-малко 3 години, удостоверена с диплома, и след дипломирането си да са придобили поне 1 година подходящ професионален опит;
2. да са граждани на една от държавите — членки на Европейския съюз, Лихтенщайн, Норвегия или Швейцария;
3. да не са лишени от граждански права;
4. да са изпълнили задълженията, наложени им от законите за военната служба;
5. да владеят отлично един от официалните езици на Европейския съюз и достатъчно добре друг от тези езици в степента, необходима за изпълнение на служебните им задължения;

² Приемат се само дипломи, издадени от органи на държави — членки на ЕС, или признати за еквивалентни от компетентните органи на тези държави. Ако обучението е било проведено основно извън Европейския съюз, квалификацията на кандидата трябва да е призната от орган, който е официално делегиран за тази цел от една от държавите — членки на Европейския съюз (напр. национално министерство на образованието), като кандидатът трябва да предостави удостоверение, ако бъде поканен на събеседване. Това ще позволи на комисията за подбор да оцени правилно нивото на квалификациите.

6. да отговаря на личностните изисквания, свързани със служебните им задължения³;
7. да са физически годни да изпълнява задълженията, свързани с длъжността⁴.

Б) Критерии за подбор

Ако критериите за допустимост, посочени в раздел А) *Критерии за допустимост*, са изпълнени, кандидатите ще бъдат оценени въз основа на следните критерии за подбор. Най-подходящите кандидати ще бъдат поканени на събеседване.

Задължителни изисквания

1. Най-малко 5 години професионален опит на пълно работно време в областта на одита, икономиката, счетоводството, финансите или на равнището на някои от задълженията, описани в настоящото обявление за свободна длъжност;
2. професионален опит в публична или международна институция, която работи в правна, административна, финансова и бюджетна среда, сходна с тази, в която институциите и агенциите на Европейския съюз (ЕС) функционират;
3. доказан опит в координирането на екип;
4. доказан опит в областта на финансовата проверка и преглед и контрол на бюджети и бюджетни прогнози, установяване, изпълнение и свързани с това задачи;

Предимства

1. магистърска степен по икономика, одит, счетоводство, финанси, бизнес администрация или свързани с тях области;
2. доказан опит в областта на разработването, управлението или прилагането на мерки и политики в областта на финансите;
3. отлично познаване на Общия финансов регламент на ЕС и рамковия Финансов регламент на ЕС;
4. познаване и разбиране на специални или адаптирани ИТ системи за общо счетоводство и/или бюджетно планиране и наблюдение и/или управление на финансови операции, по-специално АВАС и Business Objects (Datawarehouse);
5. познания по управление на качеството и системи за вътрешен контрол, стандарти и политики и опит при оценката на тяхната ефективност и ефикасност.

Оценяване по време на събеседването

³ Преди назначаването от одобрения кандидат ще бъде поискано да представи свидетелство за съдимост.

⁴ Преди назначаването одобреният кандидат преминава медицински преглед, извършен от медицинско лице на институциите, с цел EASO да се увери, че кандидатът отговаря на изискването по член 28, буква д) от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз.



Кандидатите, поканени на събеседване (събеседване и писмен тест), ще бъдат оценявани въз основа на следните критерии, които са задължителни за длъжността:

1. отлично писмено и говоримо владение на английски език;
2. умения за използване на електронно офис оборудване и приложения (програми за текстообработка, електронни таблици, инструменти за презентации, електронни комуникации, интернет и т.н.);

По време на събеседването кандидатите може да бъдат оценени и въз основа на следните критерии:

1. отлични умения за планиране и организиране и способност за определяне на приоритети и работа под напрежение;
2. отлични аналитични умения и умения за извършване на проучвания;
3. способност за ефективна работа в мултидисциплинарен екип и в мултикултурна и многоезична среда;
4. познаване на мисията и организацията на EASO.

4. ПОДБОР И НАЗНАЧАВАНЕ

Регламентът, който представлява правното основание на EASO, е приет през май 2010 г. (Официален вестник на Европейския съюз, L 132 от 29.5.2010 г.).

Допустимостта на кандидатите ще се оценява от комисия за подбор въз основа на съответствието с всички критерии за допустимост към крайния срок за кандидатстване.

Кандидатурите на допустимите кандидати ще бъдат оценени и въз основа на критериите за подбор. След тази оценка най-високо класираните кандидати може да бъдат поканени за участие в писмен тест за компетентност и събеседване, което ще се проведе основно на английски език.

Събеседването ще се състои от следните компоненти:

- общи способности и езикови умения в степента, необходима за изпълнението на задълженията на кандидатите в съответствие с член 12, параграф 2, буква д) от Условието за работа на другите служители на Европейските общности (УРДС);
- специфични компетентности във връзка с профила на кандидатите съобразно критериите за подбор по настоящата обява за свободно работно място.

Кандидатите, поканени на събеседване, трябва да предоставят копия на изброените по-долу документи:

- документ, удостоверяващ гражданството им (напр. паспорт);



- сертификати, удостоверяващи образователните и професионалните им квалификации, и по-специално квалификациите, които представляват основание за допускането им до заемане на длъжността, предмет на настоящата обява;
- документи, удостоверяващи професионалния опит на кандидатите след датата, на която те са придобили квалификацията, която представлява основание за допускането им до заемане на длъжността, предмет на настоящата обява, в които са изрично отбелязани началната и крайната дата на заемане на съответните длъжности, дали тези длъжности са изпълнявани на пълно или на непълно работно време и естеството на изпълняваните задължения.

Комисията за подбор ще предложи списък на одобрените кандидати на органа по назначаването, който ще вземе решение за назначаване на избрания кандидат и изготвяне на списък с резерви за обявената длъжност. Кандидатите трябва да имат предвид, че включването им в списъка с резерви не гарантира назначаване. Назначаването зависи от наличието на свободни длъжности и от бюджета.

Списъкът с резерви за тази длъжност ще бъде валиден до 31 декември 2019 г., като валидността му може да бъде удължена по преценка на органа по назначаването.

Преди сключването на договора одобреният кандидат се подлага на задължителен медицински преглед, извършен от медицинско лице на институциите, с цел EASO да се увери, че кандидатът отговаря на изискването по член 28, буква д) от Правилника за длъжностните лица на Европейските общности.

5. РАВНИ ВЪЗМОЖНОСТИ

EASO прилага политика на равни възможности и приема кандидатури, без да прави разлика на основание на пол, раса, цвят на кожата, етнически или социален произход, генетични характеристики, език, религия, политически или други мнения, принадлежност към национално малцинство, имотно състояние, рождение, увреждане, възраст или сексуална ориентация.

6. УСЛОВИЯ ЗА НАЕМАНЕ НА РАБОТА

Срочно наетият служител ще бъде назначен от изпълнителния директор по препоръка на комисията за подбор на основание на резултатите от процедурата по подбор.

Той/тя ще бъде назначен(а) като срочно нает служител съгласно член 2, буква е) от Условията за работа на другите служители (УРДС) за срок от **5 години**, който може да бъде подновен. Длъжността за срочно нает служител, предмет на настоящата обява, ще бъде класифицирана в група AD 5.

Одобрените кандидати ще бъдат назначени с първоначален изпитателен срок от девет месеца.

Заплащането на **срочно нает служител в група AD 5 (стъпка 1)** включва **основна заплата в размер на 4 707,34 EUR**, коригирана със съответния коефициент (за Гърция: 79,90 %, Италия: 97,30 %,

Малта: 86,5 %), допълнени с различни надбавки, включително семейни надбавки. Заплатите на членовете на персонала се облагат с данък на Европейския съюз, който се удържа при източника. Членовете на персонала са освободени от национално облагане на трудовите възнаграждения и участват в схемите на Европейския съюз за социално и пенсионно осигуряване.

Допълнителна информация за условията на труд на срочно наетите служители може да се намери в УРДС:

<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:BG:PDF>

Местоработата е в **Атина (Гърция), Рим (Италия), района на пристанището на Валета (Малта).**

7. ПРОЦЕДУРА ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ

За да бъдат валидни кандидатурите, кандидатите трябва:

- да използват официалния формуляр за кандидатстване, публикуван на уебсайта на EASO; формулярът за кандидатстване трябва да бъде попълнен на английски език и всички части от формуляра трябва да бъдат попълнени изцяло;
- да изпратят кандидатурите си по електронната поща на адрес: applications@easo.europa.eu до крайния срок;
- в темата на електронното писмо следва да се посочи референтният номер на обявената свободна длъжност, както и фамилното име на кандидата.

Непълни кандидатури ще бъдат отстранени от участие и приети за недопустими. Кандидатите, които използват едно заявление за работа, за да кандидатстват за повече от една длъжност, също ще бъдат отстранени от участие.

Следва да се има предвид, че процедурата за подбор може да отнеме няколко месеца.

От кандидатите, на които е предложено да бъдат назначени на длъжността, ще бъде поискано да предоставят оригинали или заверени копия на своите дипломи за завършено образование и удостоверения за професионален опит.

За улеснение на процедурата по подбор цялата кореспонденция с кандидатите за тази свободна длъжност ще бъде на английски език.

При никакви обстоятелства кандидатите не следва да осъществяват контакт, пряко или непряко, с комисията за подбор във връзка с тази процедура по набиране на персонал. Органът по назначаването си запазва правото да отстрани от участие всеки кандидат, който наруши това указание.

Краен срок:

Крайният срок за подаване на заявления е **17 декември 2018 г., 13,00 ч.** (брюкселско време). EASO няма да разглежда кандидатури, получени след изтичането на този срок.

Настоятелно съветваме кандидатите **да не чакат последния ден**, за да подадат заявленията си, тъй като поради претоварване или прекъсване на интернет връзката може да възникнат затруднения при подаването. EASO не носи отговорност за забавяния, дължащи се на такива затруднения.



Ако на даден етап от процедурата се установи, че част от предоставената от кандидата информация е невярна, въпросният кандидат ще бъде дисквалифициран⁵.

8. ЗАЩИТА НА ДАННИТЕ

Обработката на предоставените от кандидата данни се осъществява с цел управление на неговата(ите) кандидатура(и) с оглед на възможното му одобряване и назначаване на работа в EASO.

EASO не оповестява публично имената на одобрените кандидати, включени в списъци с резерви. Възможно е обаче за целите на набирането на персонал и свързаното с това планиране членове на ръководния екип на EASO да получат достъп до списъците с резерви, а в някои случаи и до формуляра за кандидатстване, подаден от кандидат (но не и до удостоверителните документи, които се съхраняват поверително от отдел „Човешки ресурси“). Досиетата с кандидатурите на кандидатите, които не са назначени на работа, се съхраняват за срок от две години от датата на изтичане на валидността на списъка с резерви и след изтичането на този срок се унищожават.

Изискваните лични данни ще се обработват в съответствие с Регламент (ЕО) № 45/2001 на Европейския парламент и на Съвета от 18 декември 2000 г. относно защитата на лицата по отношение на обработката на лични данни от институции и органи на Общността и за свободното движение на такива данни.

9. ПРОЦЕДУРИ ЗА ОБЖАЛВАНЕ

Съгласно член 90, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица и Условията за работа на другите служители на Европейския съюз кандидатът има право да подаде жалба срещу решение, което го засяга неблагоприятно. Жалбата трябва да бъде подадена в срок от 3 месеца от датата на уведомяване на адрес:

The Executive Director

European Asylum Support Office

MTC Block A, Winemakers Wharf, Grand Harbour Valetta, MRS 1917

Малта

В случай че жалбата бъде отхвърлена, съгласно член 270 от Договора за функционирането на Европейския съюз и член 91 от Правилника за длъжностните лица и Условията за работа на другите служители на Европейския съюз кандидатът може да поиска преразглеждане на решението по съдебен път. Документите за обжалване трябва да бъдат подадени в срок от три месеца от датата на уведомяване на адрес:

⁵ Ако има несъответствия между различните езикови версии, английската версия се приема за вярната.



European Union Civil Service Tribunal

Boulevard Konrad Adenauer

L-2925 Luxembourg

Люксембург

Ако считате, че е налице случай на лошо управление, можете да подадете жалба пред Европейския омбудсман в срок от две години от датата, на която сте получили информация за обстоятелствата, на които се основава жалбата (вж. <http://www.ombudsman.europa.eu>), или да пишете на адрес:

European Ombudsman

1, Avenue du President Robert Schuman -BP 403

F-67001 Strasbourg Cedex

Франция

Обърнете внимание, че подаването на жалба до Европейския омбудсман не спира срока по членове 90 и 91 от Правилника за длъжностните лица и Условиата за работа на другите служители на Европейския съюз за подаване на жалби или обжалване съгласно член 270 от Договора за функционирането на Европейския съюз.