



Свободно работно място за длъжността „Редактор“ (договорно нает служител, FG IV) в Европейската служба за подкрепа в областта на убежището (EASO)

Референтен номер: EASO/2018/CA/004

Публикация

Външна обява

Наименование на длъжността

Редактор

1. НИЕСМЕ

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, оказващи съдействие на държави — членки на ЕС, за разглеждане на молби за убежище и за 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.

Органиграмата на EASO може да се намери в работната програма на EASO, публикувана на уебсайта на Агенцията (www.easo.europa.eu)

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

Редакторът ще работи в рамките на двата оперативни отдела (отдел „Операции“ и отдел „Подкрепа в областта на убежището“) и ще отговаря за следните задачи:

1. Редактиране на доклади и други документи, за да се гарантира точност, яснота, последователност и съответствие с изискванията на Агенцията посредством преформулиране, съкращаване и реструктуриране на текста с цел подобряване на четливостта и логическата последователност;
2. Поправка на езикови грешки, включително правописни, пунктуационни и граматически грешки;
3. Изготвяне и/или редактиране на документи, насочени към различни целеви групи, които да се използват в изказвания и на интернет страницата на Агенцията;
4. Изготвяне на резюмета и кратки информационни бележки, обобщаващи сложни доклади;
5. Оформление на документи, според случая, чрез използване на рамки, засенчване и други елементи за визуализация, с цел по-добро предаване на посланието в съответствие с визуалната идентичност на Агенцията;
6. Подпомагане на персонала при подготовката, координирането и изготвянето на годишния доклад, съдебния анализ, както и на други доклади и документи;
7. Разработване и прилагане на образци за различните видове публикации, в съответствие с визуалната идентичност на EASO;
8. Форматиране на нови публикации, съединяване на текст, снимки и друго съдържание;
9. Дизайн и форматиране на материали за печат или за използване онлайн;
10. Гарантиране, че файловете за публикуване, получени от Службата за публикации на ЕС, съответстват на изискванията на EASO и даване на указания за необходими поправки;
11. Изпълнение на други задачи, възложени от прекия ръководител.

3. КАКВО ТЪРСИМ

А) Критерии за допустимост

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

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

1. Да притежават образователна степен, съответстваща на пълен курс университетско обучение с продължителност най-малко 3 години, удостоверена с диплома², и след дипломирането си да са придобили най-малко 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;
6. Да отговарят на личностните изисквания, свързани със служебните им задължения³;
7. Да са физически годни да изпълняват задълженията, свързани с длъжността⁴.

Б) Критерии за подбор

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

Задължителни изисквания

1. Доказан професионален редакторски опит с продължителност най-малко две години;
2. Отлично писмено и говоримо владение на английски език;
3. Компютърна грамотност и добро познаване на MS Office;
4. Добро познаване на едно или повече настолни издателски приложения;
5. Способност за изготвяне на лесни за четене и разбиране документи чрез опростяване на доклади за различни целеви аудитории, включително за широката общественост.

²Приемат се само дипломи, издадени от органи на държави — членки на ЕС, или признати за еквивалентни от компетентните органи на тези държави. Ако основните учебни занятия са били проведени 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. националното министерство на образованието), като кандидатът трябва да предостави съответно удостоверение, ако бъде поканен на събеседване. Това ще позволи на комисията за подбор да оцени правилно нивото на квалификациите.

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

⁴ Преди назначаването одобреният кандидат се подлага на 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.



Предимства

1. Доказан професионален опит в редактирането на текстове, свързани със законодателството, политиките или социални науки;
2. Способност да работят съобразно с ръководството за изготвяне на публикации на Службата за публикации на ЕС и вътрешното ръководство за изготвяне на публикации;
3. Опит с работа в мултикултурна/многоезична среда.

Оценяване по време на събеседването

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

1. Умения за използване на електронно офис оборудване и приложения (програми за текстообработка, електронни таблици, презентации, електронни комуникации, интернет и т.н.);
2. Способност за работа под напрежение и спазване на срокове по множество задачи;
3. Отлични умения за писане и аналитични способности, и умения за решаване на проблеми;
4. Организационни умения и способност за работа в екип;
5. Прецизност, точно внимание към детайлите и способност за спазване на кратки срокове.
6. Добри комуникативни умения и добре развити междуличностни умения;
7. Силна ангажираност към работата и гъвкавост;
8. Способност за работа под напрежение и за изпълнение на нови изисквания;
9. Познаване на мисията и организацията на EASO.

От съществено значение е отличното владение писмено и говоримо на английски език, както и уменията за използване на електронно офис оборудване и приложения (програми за текстообработка, електронни таблици, презентации, електронна комуникация, интернет и др.). Горепосочените умения на кандидатите ще бъдат оценявани също и чрез писмен тест.

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 интервю, което ще се проведе основно на английски език.

Интервюто 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 Условиата 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 вземат със себе си оригинали и копия на изброените по-долу документи:

- документ, удостоверяващ гражданството им (например 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;
- документални доказателства за 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 се изпълнявани на пълно или на непълно работно време, и характерът на изпълняваните задължения.

Комисията за подбор ще предложи кратък 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 ще 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 ще трябва да се подложи на задължителен медицински преглед, извършен от едно от медицинските лица 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

Договорно 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/назначена като договорно нает служител в съответствие с член 3а от Условието за работа на другите служители на Европейския съюз (УРДС) за срок от 3 години, който може да бъде подновен. Длъжността за договорно нает служител, предмет на настоящата обява, ще бъде класифицирана в група FG IV.

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

Заплащането на **договорно нает служител в група FG IV (степен 13, стъпка 1)** включва основна заплата в размер на 3 462,02 EUR, претеглена с корекционния коефициент (който за Малта понастоящем е 90,2 %), допълнена с различни надбавки, включително надбавки за експатриране и 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 **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 предмета на електронното писмо следва да се включи референтният номер на настоящата свободна длъжност, както и фамилното име на кандидата.

Непълните кандидатури ще бъдат отстранени от участие и приети за недопустими. Кандидатите, които използват една молба, 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.

Кандидатите, на които е предложено да бъдат назначени на длъжността, трябва 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 януари 2019 г., 13:00 ч.** (брюкселско време). EASO няма да разглежда кандидатури, получени след изтичането на този срок.

Настоятелно съветваме кандидатите **да не чакат до 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 кандидатура (кандидатури) с оглед на възможното му одобряване на етапа на предварителен подбор 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 имат достъп до списъците с резерви и, в специални случаи, до формуляра за кандидатстване, подаден от кандидат (но не и до удостоверителните документи, които се съхраняват поверително от отдел „Човешки ресурси“). Досиетата с кандидатурите се съхраняват за срок от пет години от датата на изготвяне 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 Условието 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 три месеца от датата на уведомяване на адрес:

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



**The Executive Director
European Asylum Support Office
MTC Block A, Winemakers Wharf, Grand Harbour Valetta, MRS 1917
Malta**

В случай че жалбата бъде отхвърлена, съгласно член 270 от Договора за функционирането на Европейския съюз и член 91 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз и Условиата за работа на другите служители на Европейския съюз, кандидатът има право да поиска преразглеждане на решението по съдебен път. Обжалването трябва да бъде подадено в срок от три месеца от датата на уведомяване на адрес:

**European Union Civil Service Tribunal
Boulevard Konrad Adenauer
L-2925 Luxembourg
Luxembourg**

Всеки гражданин на Европейския съюз или всяко физическо или юридическо лице, пребиваващо в държава членка, може да подаде жалба за лошо управление съгласно член 228, параграф 1 от Договора за функционирането на Европейския съюз. Жалбата трябва да бъде подадена в срок от две години след узнаване на фактите, на които се основава, на адрес:

**European Ombudsman
1, Avenue du President Robert Schuman -BP 403
F-67001 Strasbourg Cedex
France**

Обърнете внимание, че жалбите до Европейския омбудсман не преустановяват изтичането на срока по членове 90 и 91 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз 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.