



Свободно работно място за длъжността „Ръководител на сектор „ИКТ системи““ (срочно нает служител, степен AD 8) в Европейската служба за подкрепа в областта на убежището (EASO)

Референтен номер: EASO/2018/ТА/019

Публикация

Външна обява

Наименование на длъжността

Ръководител на сектор „ИКТ системи“

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

Ръководителят на сектор „ИКТ системи“ ръководи и координира дейностите на сектора. Длъжността е пряко подчинена на ръководителя на отдел „Информационни и комуникационни технологии“ и изпълнява следните задачи:

1. управлява сектора за ИКТ операции в звеното по ИКТ, включително на неговите ресурси, определя и поставя акцент върху приоритетите, организира работата на сектора, формулира и наблюдава изпълнението на работните пакети и осигурява ефективен и ефикасен напредък в изпълнението на неговите задачи;
2. инициира и изпълнява, въз основа на искания на потребителите и при използване на наличните ресурси, на общи проекти в областта на ИКТ операцията, насочени към изпълнението на приетите цели на EASO;
3. допринася за изготвянето, мониторинга и отчитането на изпълнението на годишната работна програма на EASO (програмен документ), стратегията за ИКТ на EASO, бюджетните прогнози и други стратегически и оперативни документи;
4. изпълнява стратегията, политиките и процедурите на Агенцията и редовно участва в преразглеждането им, като гарантира съгласуваност на работата на сектора с тях;
5. определя работния план на сектора, координира работата в сектора и съвместно с други сектори, както и представлява сектора в управленския екип и други вътрешни органи;
6. управлява прилагането на правилника за персонала и политиките за персонала в съответствие с приложимите правила на ЕС и най-добрите практики;
7. определя целите на сектора и на отделните му членове;
8. управлява и контролира работата на сектора и осигурява ефективното използване на наличните човешки и финансови ресурси;
9. развива компетенциите и уменията на членовете на сектора в съответствие с модела на компетентностите на Агенцията и осигурява непрекъсната оценка на трудовото им изпълнение;
10. осъществява надзор над управлението на риска за сектора и осигурява съответствие с приложимото право при изпълнението на задачите на сектора;
11. работи за повишаване на репутацията на сектора като поема отговорност на собственик при изпълнението на нови и различни поръчки и проучва възможностите за осигуряване на добавена стойност на постиженията на работното място;
12. представлява Агенцията пред заинтересованите страни според изискванията по въпроси във връзка с компетенциите и дейностите на сектора;

13. изготвя проекти и изпълнява оперативни планове и предлага стратегически планове с цел осигуряване на съответствие с настоящите и бъдещите изисквания по отношение на инфраструктурата и капацитета на съхранение и на мрежата;
14. изготвя, изпълнява и поддържа политики, процедури и планове за обучение за администрирането и използването на инфраструктурата, функциите по съхранение и мрежите;
15. планира, осигурява придобиването и координира инсталирането на необходимия хардуер (HW) и софтуер (SW) в информационните центрове на Агенцията;
16. управлява и осигурява оптимално използване на информационните центрове на Агенцията;
17. допринася за изготвянето на искания за предложения (RFP), тръжна документация, договори и други документи, свързани с работата в Агенцията;
18. осъществява сътрудничество с други сектори/звена за осигуряване на стабилна и непрекъсната работа на системите, поверени на Агенцията;
19. управлява текущите разходи, като предоставя краткосрочни и дългосрочни финансови прогнози;
20. установява и поддържа редовна комуникация, писмено или лично, с колеги, изпълнителни ръководители на Агенцията и заинтересовани страни (когато е необходимо) относно съответните инфраструктурни и мрежови дейности;
21. изпълнява други съответни задължения, възложени от ръководителя на ИКТ звеното.

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:

1. да притежават образователна степен, съответстваща на пълен курс университетско обучение с нормална продължителност на следването четири или повече години, удостоверена с диплома², или образователна степен, съответстваща на пълен курс университетско обучение с нормална продължителност на следването не по-малко от три години, удостоверена с диплома, и не по-малко от една година професионален опит в областта;

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.

2. в допълнение — да имат най-малко 9 години професионален опит;
3. да са граждани на една от държавите — членки на Европейския съюз, Норвегия или Швейцария;
4. да не са лишени от граждански права;
5. да са изпълнили задълженията, наложени им от законите за военната служба;
6. да владеят отлично един от официалните езици на Европейския съюз и достатъчно добре друг от тези езици в степената, необходима за изпълнение на служебните им задължения;
7. да отговарят на личностните изисквания, свързани със служебните им задължения³;
8. да са физически годни да изпълняват задълженията, свързани с длъжността⁴.

Б) Критерии за подбор

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

Задължителни изисквания

1. Доказан професионален опит в управлението на екип от ИТ специалисти;
2. Професионален опит в управлението на широкомащабни ИТ системи (инфраструктурни и мрежови операции);
3. Познаване на принципите на управлението, по-специално на стратегическото планиране, определянето на приоритети, управлението на проекти, разпределението и управлението на ресурси и доброто финансово управление;
4. Познаване и разбиране на целите и задачите на Агенцията;
5. Познаване и опит със стандартните за сектора на ИТ услугите управленски практики и оперативни рамки.

Предимства

1. Предишен опит в международна и мултикултурна среда, за предпочитане в европейските институции, агенции или друга международна организация;
2. Предишен опит в управлението на информационни центрове;

³ Преди назначаването от одобрения кандидат ще бъде поискано да предостави 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.



3. Професионален опит с продуктите VMware;
4. Доказан професионален опит със софтуерния пакет Atlassian IT Service Management.

Качества, които се оценяват по време на събеседването

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

1. доказани ръководни умения и умения за управление на персонал;
2. способност за определяне и преразглеждане на целите на екипа в рамките на цялостната стратегическа рамка и способност за фокусиране върху приоритетите и за наблюдение и оценка на постигнатия напредък за постигането на тези цели;
3. способност да се работи с хора ефективно, с уважение и учтивост, както и притежаване на култура на ориентация към предоставянето на услуги;
4. способност да се мотивира екип за постигането на желаните резултати, да се предоставя редовно конструктивно мнение, да се признават успехите и необходимостта от подобрения, за да могат да се постигнат целите;
5. способност да се изграждат продуктивни работни отношения на сътрудничество по различни нива на йерархията и с други звена и колеги;
6. способност да се общува по ясен начин и да се представят сложни теми по разбираем начин както устно, така и писмено;
7. способност да се организира, възлага и ръководи работата на секторите и на членовете на екипа, както и да се поставят предизвикателни и реалистични цели;
8. способност да се работи при натоварвания и с кратки срокове, да се вземат своевременни решения и да се променя приоритетността на задачите в отговор на промените в бързо променящата се работна среда;
9. отлични аналитични способности и умения за решаване на проблеми и конфликти;
10. отлични умения за съставяне на текст и комуникативни умения (устно и писмено) на английски език;
11. способност да се анализира сложна информация, да се преценяват възможностите по ясен и структуриран начин, да се предлагат и изпълняват препоръки и да се вземат правилни решения.

4. ИЗБОР 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.

Заявленията 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 настоящото обявление за свободна длъжност.

Кандидатите, поканени на събеседване, трябва да предоставят **оригинали и 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 настоящото обявление;
- документи, удостоверяващи професионалния им опит след датата, на която те са придобили квалификацията, която представлява основание за допускането им до заемане на длъжността, предмет на настоящото обявление, 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 НАЗНАЧАВАНЕ 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/назначена като срочно нает служител в съответствие с член 2, буква е) от Условието за работа на другите служители на ЕС (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 8.

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

Заплащането на **срочно нает служител в група AD 8 (стъпка 1)** включва **основна заплата в размер на 6 818,11 EUR**, коригирана със съответния коефициент (който за Малта понастоящем е 86,5%), допълнена с различни надбавки, включително семейни надбавки. Заплатите на членовете на персонала се облагат с данък на Общността, който се удържа при източника. Членовете на персонала са освободени от национално облагане на трудовите възнаграждения и участват в схемите на Общността 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 заявленията, кандидатите трябва:

- да използват официалния формуляр за кандидатстване, публикуван на уебсайта на EASO. Формулярът за кандидатстване трябва да бъде попълнен на английски език, като всички части от него трябва да бъдат попълнени изцяло;
- да изпратят кандидатурите си по електронната поща на: 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 считани 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.

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 **15 януари 2019 г., 13,00 ч.** (брюкселско време). EASO няма да разглежда заявления, 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 дисквалифициран.

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 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 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 Условието 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:

**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 Условието за работа на другите служители на Европейския съюз за подаване на жалби или обжалване съгласно член 270 от Договора за функционирането на Европейския съюз.