



Открита обява за конкурс за свободна длъжност в Европейската служба за подкрепа в областта на убежището (EASO)

Референтен номер: EASO/2018/ТА/020

Наименование на длъжността	Служител по политиката
Вид на договора	Срочно нает служител
Функционална група и степен	AD 6

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 по политиката ще работи в службата на изпълнителния директор и ще отговаря за изпълнението на следните задачи:

1. следи, събира и изготвя документи и други източници на информация, свързана с политиката в областта на убежището, от различни вътрешни и външни източници;
2. събира, организира, синтезира и анализира информация, данни, статистически данни и други ресурси;
3. формулира и изготвя аналитична информация за документи в областта на политиката като работни документи, бележки и доклади;
4. координира и при необходимост изготвя работни документи, включително информационни бележки, изказвания, ръководни бележки, технически документи, насоки, доклади и други;
5. предоставя становища по доклади и други документи, публикувани от трети страни относно Агенцията и нейната работа;
6. изготвя отговори на въпроси, отправени към Агенцията във връзка с политиката в областта на убежището, както устно, така и писмено;
7. подготвя представяния и ресурсни материали за презентации и изказвания;
8. присъства на заседания и представлява Агенцията съгласно изискванията, редовно или според случая, в съответствие с нуждите на службата на изпълнителния директор;
9. координира и управлява специални проекти и дейности, възложени от ръководителя на службата на изпълнителния директор;
10. изпълнява всякакви други задачи според нуждите на службата на изпълнителния директор.

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 продължителност най-малко 4 години, удостоверена с диплома¹⁾, и след дипломирането си да са придобили поне тригодишен подходящ професионален опит, 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 четиригодишен 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 степената, необходима за изпълнение на служебните им задължения;
6. да притежават необходимите личностни качества за определените задължения²;
7. да са физически годни да изпълняват задълженията, свързани с длъжността³.

Б) Критерии за подбор

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

Задължителни изисквания

1. Най-малко 2 години доказан професионален опит в изпълнението на задачи, свързани със задълженията, посочени в точка 2 по-горе;
2. Доказан професионален опит в областта на работните практики на европейска институция, агенция или орган;
3. Доказан професионален опит в областта на анализа на политиките и изготвянето на политически документи.

Предимства

1. Завършена образователна степен в област, свързана с посочените по-горе функции и задължения (напр. в областта на международните отношения, европеистиката, бизнес администрацията или подобна);
2. Доказани професионални познания и опит в областта на законодателните процеси в ЕС;
3. Доказани познания в областта на международната закрила и миграцията;
4. Опит в управлението или координирането на малки екипи от служители в областта на убежището или отговорни служители;

² Преди назначаването от одобрения кандидат ще бъде поискано да представи свидетелство за съдимост.

³ 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.

5. Професионален опит от работа на длъжност, свързана с посочените по-горе задължения, в международна и мултикултурна среда;
6. Професионален опит в разработването, съставянето и публикуването на практически инструменти, насоки и ръководства;
7. Професионален опит в говорене пред публика и модериране на срещи и събития.

Оценяване 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. отлично писмено и говоримо владение на английски език;
2. отлични умения за комуникация и изготвяне на текстове;
3. отлични аналитични способности и умения за решаване на проблеми;
4. добри познания и 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, организационни умения и умения за изготвяне на текстове;
2. умение за работа под напрежение и при кратки срокове, способност за определяне на приоритети и справяне при минимален надзор дори при работа по няколко задачи или проекти едновременно;
3. способност за ефективна работа в мултидисциплинарен екип и в мултикултурна и многоезична среда;
4. Познаване на мисията и организацията на EASO.

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 Условиата 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 (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 6.

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

Заплащането на **срочно нает служител в група AD 6 (стъпка 1)** включва **основна заплата в размер на 5416.58 EUR**, коригирана със съответния коефициент (който за Малта понастоящем е 90,2 %), допълнена 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 **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 кандидатстване е **1 февруари 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 дисквалифициран⁴.

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:

⁴ 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
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:

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