



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

**Референтен номер: EASO/2018/TA/023**

|                                   |                                  |
|-----------------------------------|----------------------------------|
| <b>Наименование на длъжността</b> | <b>Асистент по комуникациите</b> |
| <b>Вид на договора</b>            | <b>Срочно нает служител</b>      |
| <b>Функционална група/степен</b>  | <b>AST 4</b>                     |

**1. НИЕ СМЕ**

Европейската служба за подкрепа в областта на убежището (наричана по-нататък „EASO“), създадена по силата на Регламент № 439/2010<sup>1</sup>, 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.

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



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

## **2. КАКВО ПРЕДЛАГАМЕ**

Асистентът в областта на комуникациите ще бъде част от отдел „Комуникации и заинтересовани страни“ и ще подпомага Агенцията в редица дейности, главно в областта на вътрешната и външната комуникация, с цел постигане на най-високите стандарти в областта на комуникациите, от които се нуждае EASO. Той/тя ще отговаря за:

1. подпомагане подготовката и изпълнението на ключови мероприятия с външни заинтересовани страни и изяви в медиите, брифинги за пресата, конференции и събития;
2. подпомагане създаването и поддържането на бази данни за връзка (с медии, заинтересовани страни и др.);
3. съдействие за подготовка, изготвяне и редактиране на печатни и онлайн публикации, включително брошури, съобщения за медиите, информационни издания, бюлетини, листовки, презентации, плакати, банери и други материали, според необходимостта;
4. подпомагане разработването и управлението на съдържанието на уебсайта на EASO и на потребителските профили в социалните медии;
5. подпомагане на говорителя и на сектор „Медии“ при подготовката/проследяване изпълнението на процедурите по търгове за възлагане на обществени поръчки за услуги, свързани с дейностите за комуникация, и подпомагане управлението на сключените впоследствие рамкови договори;
6. подпомагане изпълнението на графичния дизайн и елементите на оформлението на комуникационните материали на EASO;
7. оказване на съдействие на екипа по комуникации в управлението на връзките с пресата и медиите, включително разпространението на съобщения за медиите и оказване на съдействие за редовния медиен мониторинг и изготвяне на доклади;
8. подпомагане на служителя по вътрешни комуникации при подготовката на вътрешни комуникационни материали, както и в организирането на вътрешни събития;
9. изпълнение на всякакви други задължения в интерес на работата на отдела/звеното.

## **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 са изпълнени към крайния срок за кандидатстване:

1. да притежават образователна степен след завършване на средно образование, удостоверена с диплома<sup>2</sup>, и след дипломирането си да са придобили поне 9-годишен подходящ професионален опит; или  
да притежават образователна степен, удостоверена с диплома, която дава достъп до образование след завършване на средно образование, и след дипломирането си да са придобили поне 12-годишен подходящ професионален опит;
2. да са граждани на държава — членка 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 задължения<sup>3</sup>;
7. да са физически годни да изпълняват задълженията, свързани с длъжността<sup>4</sup>.

#### **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 3 години професионален опит, свързан с предложените функции и задължения, по-специално в областта на комуникациите на високо равнище и връзките с медиите;
2. годност да изпълняват задачите, описани по-горе (в точка 2);
3. доказан професионален опит в извършването на административни задачи;
4. отлично владение на английски език, писмено и говоримо;

<sup>2</sup> Приемат се само дипломи, издадени от органи на държави — членки на ЕС, или признати за еквивалентни от компетентните органи на тези държави. Ако основните учебни занимания 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. 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.

<sup>3</sup> Преди назначаването от одобрения кандидат ще бъде поискано да представи свидетелство за съдимост.

<sup>4</sup> 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.



5. опит в организирането на срещи/събития на високо равнище;
6. опит в управлението на социални медии, включително на публикациите в тях и мониторинга;
7. опит с ИТ инструменти за графичен дизайн/публикуване.

### **Предимства**

1. придобита образователна степен в област, отнасяща се до функциите и задълженията;
2. отлични познания по стандартни компютърни приложения (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, Internet и др.);  
  
професионален опит в извършването на общи административни задачи в европейска институция, агенция или орган, международна организация или публична администрация на държава членка на ЕС;
3. познаване на законодателството/политиката на ЕС в областта на убежището и на политическите процеси.

### **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. умения за използване на електронно офис оборудване и приложения (текстообработка, електронни таблици, презентации, електронни комуникации, интернет и др.);
3. годност да изпълняват задачите, описани по-горе (в точка 2).

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

1. способност за работа под напрежение и спазване на срокове по множество задачи без пряк контрол;
2. много добри умения за планиране и организационни умения;
3. добре развити комуникационни и междуличностни умения;
4. способност да работят самостоятелно, инициативност и ориентираност към резултатите;
5. способност за работа по структуриран начин;
6. професионална нагласа, характеризираща се с поверителност, честност и дискретност.



#### 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 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 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 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 AST 4.

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

Заплащането на **срочно нает служител в група AST 4 (стъпка 1)** включва **основна заплата в размер на 4.231,23 EUR**, коригирана със съответния коефициент (който за Малта понастоящем е 90.2 %) и 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 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](mailto: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 **28 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<sup>5</sup>.**

#### **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

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



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.



