



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

Референтен номер: EASO/2018/CA/007

<b>Публикация</b>	<b>Външна обява</b>
<b>Наименование на длъжността</b>	<b>Служител „Операции“</b>

## 1. НИЕ СМЕ

Европейската служба за подкрепа в областта на убежището (наричана по-нататък „EASO“), създадена с 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 — основно чрез обучение, дейности за повишаване на качеството, информация за държавата на произход (ИДП), статистически данни и анализ, специализирани експертни мрежи, семинари за практическо сътрудничество, тематична подкрепа във връзка с непридружени 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 чрез 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](http://www.easo.europa.eu)).

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

<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).

## 2. КАКВО ПРЕДЛАГАМЕ

Служителят „Операции“ ще работи в сектор в рамките на звено „Операции“ („Гърция“, „Италия“ или „Външно измерение“) или в звено „Планиране и оценка“ към отдел „Операции“ (DOP), като ще участва и ще отговаря за следните задачи:

1. подкрепа за секторите в звено „Операции“ в съответствие с политиките на EASO и подпомагане/информирание на ръководителя на звено „Операции“ за тази дейност, включително относно планирането и изпълнението на годишната и многогодишната програма и бюджета на сектора;
2. подкрепа за изпълнението на дейностите и операциите на EASO за изграждане на капацитет, приложими в държавите членки и трети държави с външно измерение (Турция, Западните Балкани, Близкия изток и Северна Африка), включително по отношение на изпълнението на дейностите, финансовите и бюджетните въпроси, докладването, мониторинга и оценката и др.;
3. докладване на ръководителя на съответния сектор относно осъществяването на цялостна стратегия за EASO в сектора;
4. подкрепа за изпълнението на всички планове в сектора<sup>2</sup>, включително съответната координация и сътрудничество с държавите членки/трети държави и други заинтересовани страни и лица, участващи в посочените оперативни планове;
5. осигуряване на очакваните резултати от изпълняваните от звеното/секторите дейности за оперативна подкрепа/изграждане на капацитет (в държавите членки/в рамките на външното измерение) при спазване на сроковете и чрез прилагане на проактивен подход;
6. осигуряване на безпроблемно функциониране и управление на оперативните офиси в сектора;
7. упражняване на контрол върху работата на персонала, определен за изпълнението на дейностите, включително персонал на оперативни офиси и всички други служители в сектора, на които при необходимост са възложени функции;
8. реализиране на принос за изпълнението на работните програми на сектора на EASO и подкрепа за изпълнението на отпуснатия бюджет на сектора, включително изпълнението на договори и обществени поръчки;
9. докладване за дейностите и операциите по плана и подпомагане на ръководителя на сектора за подготовката на материали за УС и на информацията за други документи в областта на политиката по въпроси, свързани с възложени проекти/програми в рамките на сектора;
10. подкрепа за ефективното наблюдение и оценка на операциите на сектора посредством тясно координиране и сътрудничество със звеното за планиране и оценка;

---

<sup>2</sup>Плановите включват всички планове, проектирани, разработени, внедрени и преразгледани в рамките на сектора, включително оперативни планове, пътни карти, планове съгласно конкретно финансиране и др.

11. сътрудничество/координация със звената/секторите/службите на EASO по въпроси от компетентността на назначения служител с цел ефективно функциониране на сектора;
12. поддържане на връзка с институциите, агенциите и органите на ЕС, международни организации, органите на държавите членки и НПО във сферата на дейност на сектора, под ръководството на ръководителя на отдела;
13. изпълнение на други задачи, възложени в разумни граници от ръководителя на сектора.

### **3. Какво търсим**

#### **А) Критерии за допустимост**

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

1. да притежават образователна степен, съответстваща на пълен курс университетско обучение с продължителност най-малко 3 години, удостоверена с диплома<sup>3</sup>, и след дипломирането си да са придобили най-малко 1 година 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>4</sup>;
7. да са физически годни да изпълняват задълженията, свързани с длъжността<sup>5</sup>.

#### **Б) Критерии за подбор**

Ако са изпълнени критериите за допустимост, посочени в раздел А) *Критерии за допустимост*, заявленията на 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.

---

<sup>3</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 занятия са 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 квалификацията.

<sup>4</sup>Преди назначаването от одобрения кандидат ще бъде поискано да представи свидетелство за съдимост.

<sup>5</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.

### **Задължителни изисквания**

1. Доказан опит в разработването, проектирането, изпълнението и мониторинга на операции в национален или международен контекст;
2. Опит в областта на международната закрила и/или миграцията;
3. Доказан опит в изпълнението и управлението на оперативни бюджети, екипи и други ресурси;
4. Доказан опит в изготвянето на стратегически документи, включително предоставяне на информация за доклади, презентации и др.

### **Предимства**

1. Професионален опит, свързан с процесите на вземане на решения на равнище институции, включително в областта на миграцията и убежището;
2. Професионален опит за бърза оценка на потребностите, изпълнението на програми за бързо реагиране/извънредни ситуации и свързаното с това докладване и спазване на процедурите;
3. Опит в работата в условия на управление на кризи;
4. Професионален опит в изпълнението на цикъла на управление на проекти и на процесите на мониторинг и оценка;
5. Опит в прилагането на програми за изграждане на капацитет и техническа помощ, по-специално в трети държави.

### **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. Способност за работа под напрежение и спазване на срокове по множество задачи;
2. Отлични аналитични способности и умения за решаване на проблеми;
3. Добри комуникационни умения и добре развити междуличностни умения;
4. Силна ангажираност към работата и гъвкавост;
5. Способност за формулиране на творчески идеи, определяне на цели, мотивиране и насърчаване на персонала и даване на конструктивни становища;
6. Познаване на мисията и организацията на EASO.

От съществено значение е отличното владеене 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. 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 в събеседване, които ще се проведат 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 Европейския съюз (УРДС);
- специфични компетентности във връзка с профила на кандидатите съобразно критериите за подбор по настоящата обява 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 настоящата обява;
- 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 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 кратък списък на одобрените кандидати на органа по назначаването, който ще вземе решение за назначаване на избрания кандидат и изготвяне на списък с одобрени кандидати за обявената длъжност. Кандидатите трябва да имат предвид, че включването им в списъка с одобрени кандидати не гарантира назначаване. Назначаването зависи от наличието на свободни длъжности и от бюджета.

Списъкът с одобрени кандидати 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 Европейския съюз.

## 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

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 Условията 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 (според съответната месторабота, който например 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 договорно наетите служители може да се намери в УРДС:

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

Възможно е местоработата да бъде както следва:

**Пристанище Валета (Малта);**

**Рим (Италия) и други места в Италия;**

**Атина (Гърция) и множество местоположения на територията на Гърция, включително Солун и островите „горещи точки“ (Лесбос, Хиос, Лерос, Кос и Самос);**

**С възможност за месторабота на територията на трети държави, ако това бъде сметено за уместно (напр. с оглед на изпълнението на проект и в интерес на работата).**

или

С базово разположение в Малта и със изискване да се изпълняват краткосрочни и дългосрочни мисии на база разполагане, включително в трети държави и с насоченост към държавите от Западните Балкани, Турция и Северна Африка, с цел оказване на подкрепа на различни етапи от

оперативния цикъл на управление на проект, в зависимост от потребностите на горепосочените сектори или месторазположения и в условията на гъвкавост.

## 7. ПРОЦЕДУРА ПО ПОДАВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ

За да бъдат валидни заявленията, кандидатите трябва:

- да използват и надлежно да попълнят официалния формуляр за кандидатстване, публикуван на уебсайта на EASO. Формулярът за кандидатстване трябва да бъде попълнен на английски език, като трябва да бъдат попълнени всички части в него;
- да изпратят своите заявления по електронната поща на адрес: [applications@easo.europa.eu](mailto:applications@easo.europa.eu) преди крайния срок.
- В полето „Относно“ на електронното писмо следва да се посочи референтният номер на обявената свободна длъжност, както и фамилното име на кандидата.

Непълни заявления 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 посочената 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>6</sup>.**

<sup>6</sup> Ако има несъответствия между различните езикови версии, английската версия се приема за вярна.

## 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 одобрени кандидати. 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 одобрени кандидати, 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 одобрени кандидати и след изтичането на този срок се унищожават.

Изискваните лични данни 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 ЕС 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 по неблагоприятен начин. 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  
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 и условията за работа на другите служители на Европейския съюз, кандидатът може да поиска преразглеждане на решението по съдебен ред. Жалбата трябва да бъде подадена в срок от 3 месеца от датата на уведомяване на следния адрес:

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

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**  
**France**

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 за обжалване съгласно член 270 от Договора за функционирането на Европейския съюз.