



Обява за свободно работно място за длъжността административен асистент (срочно нает служител, степен AST1) в Европейската служба за подкрепа в областта на убежището (EASO)

Референтен номер: EASO/2017/ТА/021

Публикуване

Външна обява

Наименование на длъжността

Административен асистент

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, 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).

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).



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

2. КАКВО ПРЕДЛАГАМЕ

Административният асистент ще работи в един от отделите/звената на EASO и ще отговаря за текущата обща административна работа в отдела/звеното, като подпомага ръководителя на отдела/звеното и съдейства на членовете на персонала на отдела/звеното при изпълнението на следните задачи:

1. Предоставяне на обща помощ на съответното звено и отговаряне на запитвания и искания за информация и документи при високо ниво на обслужване, такт, дискретност и поверителност;
2. Предоставяне на логистична и административна помощ за организиране на заседания, конференции, работни форуми: резервации на помещения, комплектуване на работни документи и предприемане на последващи действия (възстановяване на пътните разноски на експерти, изпращане на доклади от заседанията);
3. Подпомагане на членовете на персонала на звеното при подготовка за командировки и уреждане на пътните разноски;
4. Помощ при изготвянето на вътрешни административни документи/бележки, правила, доклади, политически насоки и процедури в съответствие с Правилника за длъжностните лица на ЕС, Условията за работа на другите служители на Европейските общности (УРДС) и Финансовия регламент; редактиране на писма, доклади и др.;
5. Помощ при поддържане на бази данни, списъци с контакти, системи за архивиране и управление на функционални пощенски кутии;
6. Помощ при изготвяне на статистически данни, периодични доклади и други документи, свързани с административната дейност на отдела/звеното;
7. Изпълнение на функциите на финансов инициатор за финансовите операции на отдела/звеното;
8. Изпълнение на функциите на оперативен инициатор във връзка с обявяването на тръжни процедури в сътрудничество с екипа за обществени поръчки;
9. Предоставяне на помощ при изготвяне на политиките и процедурите на Агенцията и на административна помощ на комисиите за подбор, когато е необходимо;
10. Помощ при изпълнението на *ad hoc* проекти, свързани с областите на отговорност на отдела/звеното;
11. Изпълнение на всякакви други задължения, свързани с 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 бъдат изпълнени до крайния срок за кандидатстване:

1. Притежават образователна степен след завършване на средно образование, удостоверена с диплома², или притежават образователна степен, удостоверена с диплома, която дава достъп до образование след завършване на средно образование, и след дипломирането си да са придобили най-малко 3 години професионален опит в областта;
2. Те са граждани на държава — членка на Европейския съюз, Норвегия или Швейцария;
3. Не са лишени от граждански права;
4. Изпълнили са задълженията, наложени им от законите за военната служба;
5. Владееят 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. Отговарят на личностните изисквания, свързани със служебните им задължения³;
7. Физическа годност за изпълнение на задълженията, свързани с длъжността⁴.

В) Критерии за подбор

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

Задължителни изисквания

1. Най-малко 2 години професионален опит от изпълнение на задачи, тясно свързани с описаните по-горе;

² Приемат се само дипломи, издадени от органи на държави — членки на ЕС, или които са 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 упълномощен за тази цел от една от държавите — членки на Европейския съюз (например национално 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 предостави свидетелство за съдимост.

⁴ 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 Европейските общности.



2. Доказан професионален опит от изготвяне на вътрешни административни документи/бележки и редактиране на писма, доклади и др.;
3. Доказан професионален опит от администриране и организиране на мисии, конференции и прояви;
4. Доказан професионален опит от работа с пакета Microsoft Office, Outlook и интернет.

Предимства

1. Доказан професионален опит като административен асистент (напр. в областта на финансите, обществените поръчки, човешките ресурси и др.) в европейска институция, агенция или орган, международна организация или публична администрация на държавите членки;
2. Доказан професионален опит от работа със следните документи: Правилник за длъжностните лица, Условия за работа на другите служители на Европейските общности, финансови регламенти на ЕС или с други подобни регулаторни рамки;
3. Завършена образователна степен в област, свързана с изброените по-горе функции и задължения, т.е. в областта на финансите, икономиката, счетоводството, правото, човешките ресурси, бизнес администрацията или управлението;
4. Познаване на финансовите приложения/финансовия софтуер (напр. софтуерното приложение ABAC);
5. Познаване на приложенията/софтуера в областта на човешките ресурси.

Оценка от събеседването

Кандидатите, поканени на събеседване (състои се от 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 (програми за текстообработка, електронни таблици, инструменти за презентации, електронни комуникации, интернет и т.н.).

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

1. Анализ и разрешаване на проблеми;
2. Устойчивост, умения за ефективна работа при голямо работно натоварване и спазване на срокове по множество задачи;
3. Отлични умения за управление на времевия ресурс и организационни умения;



4. Умения за ясна и точна устна и писмена комуникация и добре развити междуличностни умения;
5. Внимание към детайла;
6. Отношение към работата, ориентирано към ефективно обслужване;
7. Подчертана 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 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 Условието 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 интервю, трябва да предоставят оригинали и копия или официално заверени 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 2017 г., като валидността му може да бъде удължавана 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

Срочно наетият служител ще бъде назначен от изпълнителния директор по препоръка на комисията за подбор на основание на резултатите от процедурата за подбор.

Лицето ще бъде назначено като срочно нает служител в съответствие с член 2, буква е) от Условията за работа на другите служители (УРДС) за срок от **5 години**, който може да бъде подновен. Длъжността на срочно нает служител по настоящата обява ще бъде класифицирана в група AST1.

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

Заплащането на **срочно нает служител в група AST1 (стъпка 1)** включва **основна заплата в размер на 2 830,02 EUR**, коригирана със съответния коефициент (който за Малта понастоящем е 85,70 %), 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 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.

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 **9 октомври 2017 г., 13.00 ч.** (брюкселско време). EASO няма да разглежда кандидатури, получени след изтичането на този срок.

Настоятелно съветваме кандидатите **да не чакат последния ден**, за да подадат кандидатурите 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 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:

**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 Условието 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 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.