

Свободно работно място за длъжността ръководител на сектор „Информационни и комуникационни технологии“ — проекти и договори (срочно нает служител, група AD 8) в Европейската служба за подкрепа в областта на убежището (EASO)

Референтен номер: EASO/2017/ТА/020

Публикуване

Наименование на длъжността

Външна обява

Ръководител на сектор „Информационни и комуникационни технологии“ — проекти и договори

1. НИСМЕ

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 „Информационни и комуникационни технологии“ — проекти и договори управлява и координира дейностите на сектора. Заемащият длъжността е подчинен на ръководителя на сектор „Информационни и комуникационни технологии“ и отговаря за:

1. Принос за успешното управление на ИТ проектите и осигуряването на тяхното ефективно изпълнение;
2. Сключване на споразумения за нивото на обслужване във всички области на ИКТ, когато е необходимо;
3. Управление на сектор „Проекти и договори“ в звено „Информационни и комуникационни технологии“, включително неговите човешки и финансови ресурси, определяне на приоритетите и насочване на усилията за тяхното изпълнение, организиране на работата на сектора, определяне и контрол на бюджетните средства и разходите, и недопускане на надвишаване на планираните разходи;
4. Поддържане на отношения с доставчици на технологични и софтуерни решения и услуги в областта на сигурността;
5. Координиране на вътрешните ресурси и работата на трети лица/доставчици с цел безпроблемно изпълнение на проектите;
6. Разбиране на текущите и бъдещите цели на организацията от гледната точка на управлението на проекти и договори, както и на текущите въпроси в областта на информационните технологии, с цел да се гарантира успешната работа на организацията;
7. Съставяне на технически спецификации на системи с оглед на сключване на договори съобразно потребностите по проектите и в съответствие с нормативните изисквания на ЕС и потребностите на партньорите на ЕС;
8. Осигуряване на изпълнението на жизнения цикъл на договорите от изготвянето на текстовете до успешното приключване на преговорния процес и/или изпълнението на договорите; управление на процесите за контрол на внасянето на изменения в договорите и свързаните с това дейности;
9. Своевременно изготвяне на договорите във връзка с процедурата на вътрешен преглед и одобрение, на съответствие с политиките на организацията и с приложимите нормативни или регулаторни актове;
10. Водене на документация и осигуряване на рамка за последващи дейности във връзка с конкретни договори, свързани с комуникационните технологии;
11. Добри аналитични способности и умения за решаване на проблеми, съчетани с ефективен подход, ориентиран към обслужване на клиентите;
12. Участие в работата на екипа чрез постигане на резултати, когато е необходимо;
13. Изпълнение на всякакви други задачи, възложени от ръководителя на звеното и/или отдела и/или изпълнителния директор.

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 към крайния срок за кандидатстване:

1. Да притежават образователна степен, съответстваща на пълен курс университетско обучение, удостоверена с диплома², когато обичайната продължителност на следването е четири или повече години, или образователна степен, съответстваща на пълен курс университетско обучение, удостоверена с диплома, и не по-малко от една година професионален опит в областта, когато обичайната продължителност на следването е не по-малко от три години;
2. Наред с горното, кандидатите трябва да имат не по-малко от 9 години професионален опит, от които пет години в изпълнение на задачи, тясно свързани със задачите, описани по-горе в раздела относно функциите и задълженията;
3. Да са граждани на държава — членка 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 задълбочено един от официалните езици на Европейския съюз и достатъчно добре друг от тези езици в степента, 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.

В) Критерии за подбор

² 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.

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.

Ако са изпълнени критериите за допустимост, посочени в раздел А) *Критерии за допустимост*, 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. Най-малко 5 години професионален опит от работа по изготвяне на технически спецификации в областта на ИТ;
2. Доказан професионален опит от управление на големи и/или средни по мащаб проекти;
3. Доказан професионален опит от управление на договори за предоставяне на ИКТ услуги, което включва контакти с доставчици във връзка с ИКТ инфраструктурата;
4. Наличие на сертификат за прилагане на методологии за управление на проекти.

Предимства

1. Образователна степен, придобита в областта на информационните/комуникационните технологии, инженерни дисциплини или електроника;
2. Сертификат по управление на риска или сертификат ITIL, основно ниво;
3. Доказано познаване на нормативната уредба в областта на обществените поръчки за публичния сектор на ЕС;
4. Професионален опит от работа на длъжност, тясно свързана с горепосочените задължения, за предпочитане в голяма международна или национална организация.

Оценяване по време на събеседването

Кандидатите, поканени на събеседване (състои се от събеседване и писмен тест), ще бъдат оценени 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, приложения за изготвяне на презентации, приложения за 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 решаване на проблеми и ангажираност към работата;

2. Способност за формулиране на творчески идеи, определяне на цели, мотивиране и насърчаване на персонала и даване на конструктивни становища за неговата работа;
3. Отлични умения за изготвяне на документи;
4. Способност за работа под напрежение и спазване на срокове по множество задачи;
5. Познаване на мисията и организацията на EASO.

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 2017 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 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.

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 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 6717,35 EUR**, коригирана със съответния коефициент (който за Малта понастоящем е 85,7%), 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://eurlex.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 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:

Краен срок:

Крайният срок за подаване на заявления **е 28 септември 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 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 Условията 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 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.