

НАЕМАНЕ НА СЛУЖИТЕЛ ЗА ДЛЪЖНОСТТА НАЧАЛНИК НА ЗВЕНО „ЦЕНТЪР ЗА РЕСУРСИ И УСЛУГИ“ (AD 10) КЪМ ЕВРОПЕЙСКАТА АГЕНЦИЯ ЗА БЕЗОПАСНОСТ И ЗДРАВЕ ПРИ РАБОТА (EU-OSHA).

Европейската агенция за безопасност и здраве при работа (EU-OSHA) е децентрализирана агенция на Европейския съюз, създадена през 1996 г. със седалище в Билбао (Испания).

EU-OSHA си поставя за цел да насърчава безопасни, здравословни и производителни работните места, като предоставя на европейските институции, държавите членки и работещите в областта на безопасността и здравето при работа техническа, научна и икономическа информация. Допълнителна информация за нашите дейности може да бъде намерена на нашия уебсайт: <http://osha.europa.eu/bg>.

Агенцията организира процедура за подбор с оглед на съставяне на списък с резерви и набиране на дългосрочен срочно наети служители за следната длъжност:

EUOSHA/AD/17/02 — НАЧАЛНИК НА ЗВЕНО „ЦЕНТЪР ЗА РЕСУРСИ И УСЛУГИ“ (AD 10)

Дългосрочен договор (тригодишен договор с възможност за подновяване, с изпитателен срок от 9 месеца)

1 ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

Центърът за ресурси и услуги на Агенцията извършва важни услуги за подпомагане на дейностите на Агенцията. Това включва услуги, свързани с човешките ресурси, финансите, бюджета, счетоводството, документацията и общи услуги.

Началникът на звено „Център за ресурси и услуги“ следва да изпълнява стратегическа роля в Агенцията, да допринесе за изпълнението на многогодишната стратегическа програма (МСП) за 2014—2020 г., за изготвянето на програмния документ и годишните работни програми, както и на новата МСП след 2020 г. От него се изисква да изготвя работния план на звеното и да определя очакваните резултати от работата му в съответствие със стратегическите цели на Агенцията. Той отговаря за ръководенето и управлението на звеното, като насочва и наблюдава екипа от административен персонал.

2 ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

Обща цел

Агенцията търси кандидат със стабилен опит в администрацията и управлението на ресурси, който да ръководи звено от около 12 души персонал. Като организация „на знанието“, за EU-OSHA е от изключително значение да може да наеме висококвалифициран персонал и да предложи на служителите си благоприятна среда за придобиване на нови познания, която да им позволи да реализират потенциала си и осезаемо да допринесат за мисията на Агенцията. Като член на управителната група на Агенцията, заеманият длъжността ще контролира всички аспекти на организационните ресурси и предоставянето на услуги от Агенцията, ще допринесе за изготвянето, изпълнението и мониторинга на стратегии, политики, правила и административни процеси в съответствие с мисията и целите на Агенцията и на разпоредбите, условията и стандартите за вътрешен контрол на ЕС.

Основни функции и задължения

Началникът на звено „Център за ресурси и услуги“ се отчита пред Директора, а отговорностите му включват:

- принос за определянето на стратегическите цели и годишния план за управление на Агенцията;
- разработване, изпълнение и оценяване на стратегията, политиките и целите на звеното в съответствие с организационните цели;
- ръководство и контрол на работата на звеното — човешки ресурси, финанси и бюджет, счетоводство, документация, общи услуги, като предоставя насоки, осъществява надзор и гарантира ефективното и продуктивно използване на ресурсите и активите;
- ефективно управление на хората в звеното в съответствие с правилата и разпоредбите, прилагани в Агенцията. Това включва управление на изпълнението, развитие на персонала, одобрение на отпуснати суми и др., както и ангажиране и благосъстояние на персонала и въпроси, свързани със здравето и безопасността;
- координиране на управлението на финансовите ресурси, одитите и гарантиране, че се спазват стандартите за вътрешен контрол;
- ръководство и осъществяване на промени и/или стратегически организационни подобрения, като предоставя висококачествени корпоративни услуги;
- осигуряване на адекватна рамка и правилно прилагане на правилника за персонала и финансовия правилник, както и административните политики и процедури;
- в качеството си на оправомощен разпоредител, проверка и валидиране на финансови и бюджетни въпроси във връзка с проектите, за които носи отговорност;
- поддържане на интерактивна и съпричастна комуникация с членовете на звеното, като гарантира, че персоналот е информиран за всички актуални политики и стратегически въпроси, касаещи работата на звеното, като насърчава конструктивната обратна връзка и допринася за обогатяването на вътрешната комуникация и обмена на знания в рамките на звеното и Агенцията като цяло;
- принос за ефективното сътрудничество с комитета на персонала, управителната група и другите отдели в Агенцията;
- активен принос за координирането на дейностите между отделите с цел гарантиране на съгласуваността между отделните сфери;
- насърчаване на равенството, разнообразието, етиката, достойнството и взаимното уважение като част от културата на Агенцията;
- представяне на Агенцията на външни събития и пред съответните институции на ЕС;
- изпълнение на други задачи, свързани с длъжността и в интерес на службата.

3 КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ

За да бъдат кандидатите допустими, трябва да са спазили всички от следните изисквания към срока за подаване на кандидатури.

Общи условия

- да бъдат граждани на една от държавите — членки на Европейския съюз, Исландия, Норвегия или Лихтенщайн (страни по Споразумението за ЕИП);
- да се ползват с пълния обем на гражданските си права;
- да са изпълнили задълженията, наложени от приложимите закони за военната служба;

- да отговарят на съответните лични и професионални изисквания за изпълнение на служебните задължения;
- да са физически в състояние да изпълняват своите задължения¹.

Образование и професионален опит

Кандидатите трябва да имат образователна степен, която съответства на:

- завършено университетско образование, удостоверено с диплома, когато обичайната продължителност на обучението е четири или повече години, **или**
- образователна степен, която съответства на завършено университетско образование, удостоверено с диплома, и професионален опит по специалността от най-малко една година, когато обичайната продължителност на обучението е най-малко три години.

В допълнение на горепосоченото образование, кандидатите трябва да притежават минимум дванадесет години професионален опит на пълен работен ден, свързан с основните задължения, описани по-горе² (от които най-малко пет години управленски опит на сходна длъжност с доказан опит в ръководни екипи/отдели. За всяка длъжност кандидатите трябва ясно да посочат в автобиографията си нейното наименование, точната роля, която са изпълнявали, размера на екипа/екипите и управлявания бюджет, както и броя на годините управленски опит).

Езикови познания

Кандидатите трябва да владеят отлично един от официалните езици на ЕС и да владеят задоволително³ друг език в степента, необходима за изпълнение на служебните задължения.

Тези познания ще бъдат оценени по време на писмения тест и събеседването на предварително одобрените кандидати.

4 КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР

При оценяване на кандидатите въз основа на техните кандидатури (вкл. мотивационно писмо), събеседване и писмен тест, ще бъдат използвани следните критерии:

¹ Като условие за назначаването избраният кандидат преминава медицински преглед, за да може Агенцията да се увери, че кандидатът изпълнява изискването съгласно член 82 от Условието за работа на другите служители.

² Професионалният опит се изчислява от датата, на която кандидатът е придобил минималната квалификация за заемане на тази длъжност. Само надлежно документираната професионална дейност (напр. заетост или самостоятелна заетост, за която се получава възнаграждение) се взема под внимание. Работата на непълно работно време се взема под внимание пропорционално на процента на часовете на пълно работно време. Периодите на образование и обучение, както и неплатените стажове не се вземат под внимание. Периодите като стипендиант или докторант могат да се зачитат като професионален опит, ако са с продължителност не повече от 3 години. Всеки период може да бъде зачетен само веднъж (напр. ако кандидатът е имал работа на пълно работно време и е извършвал консултантска дейност на свободна практика вечер и през почивните дни, дните за последната дейност няма да бъдат добавени към неговия стаж).

³ За отлично владение е необходимо минимум ниво C1, а за задоволително владение — ниво B2. Оценяването се извършва съгласно Общата европейска езикова рамка (OEEP, CEFR) <http://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/cefr-en.pdf>

Основни критерии

- доказан опит в управлението на ресурси и услуги, включително управление на човешки ресурси, управление на бюджет, финанси и съоръжения, и опит в определянето и изпълнението на свързани с тях стратегии и политики;
- доказан опит на стратегическо и оперативно ниво от управление на промени и организационно развитие. Като доказателство посочете в кандидатурата примери за работа в тази сфера;
- познаване на институционалната рамка и функционирането на Европейския съюз;
- познаване и опит от работа с принципите на стопанската дейност и управлението, свързани със стратегическото планиране, разпределянето на ресурсите, способите за ръководство и координиране на хора и ресурси;
- способност за ръководене, мотивиране и развиване на екипи с цел достигане на максималния им потенциал;
- способност да определя целите и приоритетите на звеното;
- отлични комуникационни умения и способност да осъществява ефективна връзка с хора на всяко ниво както в организацията, така и с външни органи;
- отлично писмено и устно владение на английски език;
- способност да води дискусии и да постига консенсус с другите участващи страни;
- способност да поема инициатива и нагласа към постигане на резултати;
- отлични умения за планиране, организационни и междуличностни умения;
- задълбочено познаване на етиката и кодекса на поведение на работното място;
- безукорно спазване на изискванията за дискретност и поверителност, свързани с длъжността.

Способности, които се считат за предимство при подбора

- университетско или следдипломно образование по човешки ресурси, финанси, публична или бизнес администрация, икономика или свързана с тях специалност;
- познаване и опит от работата с европейските регламенти, разпоредби, и процедури във връзка с персонала и финансите, с инструменти на политиката в публичната администрация, особено в институцията или агенцията на ЕС;
- доказан опит като ръководител на отдел/звено в институцията/агенцията на ЕС или международна организация;
- опит в областта на обществените поръчки;
- опит от работа в многоезична и мултикултурна среда;

5 ПРОЦЕДУРА ЗА ПОДБОР

5.1 Проверка на критериите за допустимост и подбор

За всяка процедура на подбор се назначава комисия за подбор. Допустимостта на кандидатите се оценява първо спрямо критериите за допустимост и подбор от комисията (вж. т. 3 по-горе).

След това комисията за подбор разглежда допустимите кандидати въз основа на подадените от тях кандидатури и ги оценява спрямо критериите за подбор (вж. т. 4 по-горе). Най-подходящите кандидати ще бъдат поканени в центъра за оценяване на събеседване и писмен тест.

5.2 Център за оценяване

Предварително одобрените кандидати ще бъдат поканени в център за оценяване за проверка на техните управленски умения и способности, както е указано в обявата за свободна длъжност. Процедурата в центъра за оценяване се провежда на английски език. Резултатите се считат за допълващи към събеседванията и писмените тестове, проведени от комисията за подбор.

5.3 Събеседване и писмен тест

Събеседването и писменият тест се провеждат на английски език. Възможно е да бъде проверено владеенето на други езици, посочени от кандидата във формуляра за кандидатстване. На събеседването и писменият тест се оценяват познанията на кандидата по въпроси, свързани с дейността на EU-OSHA, техническите му познания в съответната област, знанията му относно ЕС, пригодността за изпълнение на поставените задачи и пригодността за работа в международна среда.

5.4 Съставяне на списъка с одобрени кандидати и евентуално предложение за работа

В края на процедурата комисията за подбор изготвя списък на най-подходящите кандидати (максимум 8 имена) и го представя на органа по назначаването (Директора), който взема решение относно съставянето на списък с одобрени кандидати и относно окончателното назначаване. Преди да им бъде предложена длъжността, кандидатите от списъка може да бъдат поканени на събеседване с Директора.

Съставеният списък с одобрени кандидати не е гаранция за назначаване и може да се използва за набиране на персонал за една длъжност или за подобни длъжности в зависимост от бюджетната наличност и нуждите на Агенцията. Валидността му е до 31/12/2017 г. и може да бъде продължена.

5.5 Комуникация с комисията за подбор

Работата на комисията за подбор и нейните разисквания са поверителни. Кандидатите или други лица, действащи от тяхно име, нямат право да установяват пряк или непряк контакт с комисията. Всяко нарушение на това правило води до дисквалифициране от процедурата за подбор.

Всички искания за информация следва да се отправят на електронен адрес recruitment@osha.europa.eu или с писмо до Европейската агенция за безопасност и здраве при работа, c/ Santiago de Compostela 12, 48003 Bilbao, Испания, като се посочи референтният номер на конкурса (EUOSHA/AD/17/02).

5.6 Ангажимент по отношение на равните възможности

EU-OSHA е работодател, който признава равните възможности и насърчава всички лица, които отговарят на критериите за допустимост и проявяват интерес към длъжността, да подадат кандидатури. Всички кандидатури се разглеждат при равни условия, независимо от пол, цвят на кожата, раса, етнически или социален произход, генетични характеристики, език, религия или убеждения, политически или други мнения, принадлежност към национално малцинство, имотно състояние, рождение, увреждане, националност, възраст, сексуална ориентация или полова идентичност.

Ако имате увреждане, уведомете отдел „Човешки ресурси“ на recruitment@osha.europa.eu и посочете какви действия или корекции са необходими във връзка с това, за да може EU-OSHA да гарантира равнопоставеното ви участие в събеседванията и тестовете.

6 НАЗНАЧАВАНЕ И УСЛОВИЯ ЗА РАБОТА

Решението за назначаване се взема от директора на Агенцията в качеството му на орган по назначаването въз основа на списъка с резерви на най-подходящите кандидати (не повече от 8 кандидати), предложен от комисията за подбор.

Преди да назначи срочно наети служители, органът по назначаването проверява дали кандидатът няма някакъв личен интерес, който да повлияе на независимостта му, или какъвто и да е друг конфликт на интереси. Кандидатът уведомява органа по назначаването, като използва специален формуляр, за евентуален действителен или възможен конфликт на интереси. Ако е необходимо, органът по назначаването предприема необходимите мерки.

Предложението за договор се изготвя съгласно Правилника за длъжностните лица и Условието за работа на другите служители на Европейския съюз⁴ за дългосрочен договор за 3 години с възможност за подновяване не повече от един път за определен период от време. Всяко допълнително подновяване на този договор е за неопределен срок. Получилият длъжността ще бъде назначен с изпитателен срок от 9 месеца.

6.1 Работна среда

Работното място е в Билбао. Заелият длъжността работи в мултикултурна среда, в която постоянният диалог между ръководството и персонала, включително представителите на персонала, се счита за жизненоважен.

Работното време се определя въз основа на гъвкаво работно време и основни работни часове. Английският е основният работен език на Агенцията.

6.2 Възнаграждение и социални придобивки

Заплатата се плаща в евро **след прилагане на корекционен коефициент** (напр. в Испания той е 88,1 % в момента).

Освен това персоналет **може да има** право на различни **надбавки** в зависимост от конкретната лична ситуация, и по-специално на надбавка за пребиваване в чужда държава (4 % от brutната основна заплата) или надбавка за експатриране (16 % от brutната основна заплата) и семейни надбавки (напр. надбавка за жилищни нужди, надбавка за дете на издръжка, надбавка за предучилищно образование и надбавка за образование).

Възнаграждението на заемания длъжността подлежи на данък на Общността при източника и е **освободено от национално данъчно облагане**. пакетът от възнаграждение включва вноските по схемите за социална сигурност и пенсионните схеми на ЕС. Кандидатите се приканват да се запознаят с условията на заетост съгласно Правилника за длъжностните лица и Условието за работа на другите служители на Европейския съюз.

При определени обстоятелства, по-специално когато се налага служителят да смени мястото си на пребиваване, за да постъпи на работа, Агенцията може да възстанови някои разходи при заемане на длъжността, а именно разходите за преместване.

⁴ Новият Правилник за длъжностните лица влезе в сила на 1 януари 2014 г. Пълният текст **може да се намери тук**.

Крайният резултат от brutното изчисление е, както следва⁵:

За степен AD 10:	Стъпка 1
Брутна основна заплата (без надбавки)	8 599,20 EUR
Надбавка за ръководни функции	361,34
Надбавка за жилищни нужди (*) (2% от основната заплата + 170,52 EUR)	361,03 EUR
Надбавка за дете на издръжка	397,29 EUR
Надбавка за предучилищно образование (**)	93,95 EUR
Възстановяване на училищни такси (***)	До 539,12 EUR
Надбавки за пребиваване в чужда държава (4 %) <u>или</u> за експатриране (16 %)	Пребиваване в чужда държава: 388,75 EUR Експатриране: 1 555,02 EUR
<p>(*) ако има право, в зависимост от семейното положение (т.е. брак/партньорство, дете на издръжка и т.н.) (**) за всяко дете на издръжка, което е на възраст под пет години или все още не посещава редовно на пълен учебен ден начално училище (***) за всяко дете на издръжка, което е на възраст поне пет години и посещава редовно на пълен учебен ден начално или средно училище, в което се заплащат такси (регистрационни или учебни такси), или в учебно заведение за висока образователна степен</p>	

7 ПРОЦЕДУРА НА КАНДИДАТСТВАНЕ

Процедурата на кандидатстване се състои от два етапа:

Етап 1 — Регистрация онлайн

На първия етап кандидатите трябва да подадат официалния формуляр за кандидатстване, който може да бъде изтеглен [\[тук\]](#).

Кандидатите трябва да попълнят формуляра на основния работен език на Агенцията, който е английският език. Всички части на формуляра за кандидатстване трябва да се попълнят изцяло. Кандидатите следва да прегледат и проверят, преди да подадат формуляра за кандидатстване, дали отговарят на всички условия за допустимост, изложени в обявата за свободно място за длъжността, по-специално по отношение на квалификациите и необходимия професионален опит.

Заявленията трябва да се изпратят на електронен адрес recruitment@osha.europa.eu не по-късно от **04.09.2017 г. в 13,00 ч.** централноевропейско време (CET).

⁵ Сумите се посочват само за информация и може да са се променили към момента, когато избраният кандидат встъпи в длъжност, в резултат на годишното преразглеждане на възнагражденията. От годишната заплата се изважда корекционният коефициент за Испания (към момента той е 88,1 %).

В предмета на писмото следва да се включи референтният номер на тази свободна длъжност (EUOSHA/AD/17/02) и фамилното име на кандидата.

След като формулярът за кандидатстване бъде подаден, кандидатите ще получат автоматичен отговор. Тяхно задължение е да запазят автоматичния отговор като доказателство за подаване на формуляра.

Ако не получите автоматичен отговор, свържете се със: recruitment@osha.europa.eu

За да бъдат валидни заявленията, кандидатите следва:

- да използват и надлежно да попълнят официалния формуляр за кандидатстване, предоставен от Агенцията;
- да изпратят формуляра в посочения по-горе краен срок;
- да спазват указанията за подаване на формуляра онлайн, изложени подробно по-горе.

Агенцията съжалява, че поради големия брой заявления, които получава, контакт ще бъде установен само с кандидатите, поканени за интервю.

Етап 2 — Подаване на пълно заявление (само за кандидати, поканени на интервюто)

Кандидатите, поканени на интервюто, трябва да носят със себе си в деня на интервюто **оригинални удостоверителни документи** (документ за удостоверяване на националността, дипломи, академични квалификации, удостоверения за трудов стаж, професионални препоръки и др.), необходими за доказване, че отговарят на всички условия за допускане, както и **един комплект копия**.

Във всички документи за професионалния опит трябва да са посочени началната и крайната дата на предходните заемани длъжности, както и началната дата и продължителността на заеманата понастоящем длъжност. В деня на интервюто кандидатът трябва да подпише своя формуляр за кандидатстване, като с този подпис той подава клетвена декларация, че предоставената информация е пълна и вярна.

8 ЗАЩИТА НА ДАННИТЕ

Целта на обработката на подадените от вас данни е управлението на всяка кандидатура с оглед на евентуален предварителен подбор и наемане в Агенцията.

Личната информация, която Агенцията изисква от кандидатите, ще бъде обработена в съответствие с Регламент (ЕО) № 45/2001 на Европейския парламент и на Съвета от 18 декември 2000 г. относно защитата на физическите лица по отношение на обработката на лични данни от институции и органи на Общността и за свободното движение на такива данни.

9 ПРОЦЕДУРА ЗА ОБЖАЛВАНЕ

9.1 Искане за преразглеждане на решение на комисията за подбор

Кандидат, който счита, че е направена грешка относно допустимостта на неговата кандидатура, може да поиска преразглеждане. За тази цел може да се подаде искане за преразглеждане не по-късно от 15 календарни дни от датата на електронното писмо, с което кандидатът е информиран за отхвърлянето на неговата кандидатура.

В искането за преразглеждане следва да се цитира референтният номер на въпросната процедура за подбор и да се посочи ясно критерият/ите за допустимост, чието преразглеждане се иска, както и основанията. То следва да се изпрати на електронен адрес: recruitment@osha.europa.eu.

Комисията за подбор ще преразгледа кандидатурата и ще уведоми кандидата за своето решение не по-късно от 15 работни дни от получаване на искането за преразглеждане.

9.2 Жалба до директора на Агенцията

Ако даден кандидат смята, че е засегнат неблагоприятно от конкретно решение, той/тя има правото да подаде жалба съгласно член 90, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз на следния адрес:

The Director
European Agency for Safety and Health at Work
c/ Santiago de Compostela 12
48003 Bilbao
Испания

Жалбата се подава в срок от три месеца. Срокът за започване на този вид процедура тече от датата, на която кандидатът е бил информиран за акта, който го засяга неблагоприятно.

Ако жалбата бъде отхвърлена, кандидатът може да заведе дело 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 на Европейския съюз пред:

Court of Justice of the European Union
Rue du Fort Niedergrünewald
L-2925 Люксембург

9.3 Жалба до омбудсмана

Възможно е също да се подаде жалба до Европейския омбудсман съгласно член 228, параграф 1 от Договора за функционирането на Европейския съюз и в съответствие с условията, изложени в Решението на Европейския парламент от 9 март 1994 г. относно правилата и общите условия за изпълнението на функциите на омбудсмана, публикувано в Официален вестник на Европейския съюз L 113 от 4 май 1994 г.:

European Ombudsman
1 Avenue du Président Robert Schuman – CS 30403
F- 67001 Strasbourg Cedex

Следва да се има предвид, че жалбите до омбудсмана нямат суспензивно действие върху срока, определен в член 90, параграф 2 и член 91 от Правилника за длъжностните лица за подаване, съответно, на жалба или обжалване пред Съда на публичната служба на Европейския съюз съгласно член 236 от Договора за ЕО.