

НАБИРАНЕ НА ПЕРСОНАЛ ЗА 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 1994 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>

Агенцията организира процедура за подбор с цел съставяне на списък на издържалите конкурса за назначаване на срочно нает служител за следното положение:

EUOSHA/AST/19/02 — СЛУЖИТЕЛ, УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО (AST4)

Дългосрочен договор (тригодишен договор за възобновяема енергия, подлежащ на изпитателен срок от 9 месеца)

1. ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

Секретариатът на мрежата на Агенцията осигурява основни услуги за дейностите на Агенцията в областта на стратегическата и оперативната мрежа, както и ключови хоризонтални услуги като правни консултации и управление на качеството. В рамките на секретариата на мрежата екипът по качеството се грижи за координацията и управлението на работата на Агенцията по програмиране, мониторинг, докладване, управление на изпълнението, оценка и процеси и процедури. Всички тези отговорности са тясно свързани с управленската структура на Агенцията, поради което екипът по качеството също е секретариат на управителния и Изпълнителния съвет.

2. ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

Обща цел

Агенцията търси кандидат с опит в планирането и управлението на качеството с цел предоставяне на ефективна подкрепа и съдействие на секретариата на мрежата на Агенцията в областта на планирането и управлението на качеството, включително на управителния съвет и на секретариата на Изпълнителния съвет. Лицето, заемащо работни места, ще подпомага координирането на планирането, мониторинга, докладването, управлението на изпълнението и оценката на Агенцията, както и работата и процедурата в съответствие с мисията, визията и целите на Агенцията, както и стандартите на ЕС.

Основни функции и задължения

Пряко докладване на изпълнителния директор на Агенцията, работещ под надзора на управителния орган на мрежата на екипа по качеството, служител по управлението на качеството:

- Подкрепя функцията на секретариат за ръководството и Изпълнителния съвет на EU-OSHA и допринася за ясна и добра комуникация между съветите, служителите на Агенцията и персонала на Агенцията за програмиране, мониторинг, докладване, управление на изпълнението, оценка и процеси и процедури;
- Подкрепя за координацията и осигуряването на качеството на работата по програмиране на EU-OSHA при подготовката на документите за програмиране и планиране (понастоящем: Многогодишна стратегическа програма, програмен документ, включително годишна работна програма, дейности и планове за проекти);
- Подпомага координацията и осигуряването на качеството на работата на EU-OSHA по мониторинг и докладване, водеща до различните документи за мониторинг и докладване (понастоящем: Доклади до управителния съвет относно напредъка в изпълнението на годишната работна програма, годишния отчет за дейността, вътрешното докладване относно напредъка в изпълнението на годишната работна програма;
- Подпомагане на разработването и поддръжката на системата на Агенцията за ключови показатели за изпълнение (осигуряване на качеството на показателите и събиране и докладване на данни за показателите);
- Подкрепя работата по предварителните и средносрочните/последващите оценки, както и последващите действия във връзка с тях, координирани от екипа по качеството;
- Подкрепя за изготвянето на планове, доклади и др., свързани с планирането и качеството;
- Подкрепя работата на Агенцията по вътрешните процеси и процедури чрез цялостна координация на разработването на документиращи процеси и процедури;
- Допринасят за ефективна вътрешна комуникация по въпросите на качеството чрез всички подходящи канали за насърчаване на осведомеността сред служителите по отношение на качеството;
- Подкрепя при актуализирането на бази данни и регистри за проектите и дейностите на EU-OSHA, както и за извършване на анализ и предоставяне на предложения за подобрения;
- Подпомагане и подкрепа за други свързани задачи.

3. КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ

За да се считат за допустими, кандидатите трябва да отговарят на следните изисквания към крайната дата за подаване на заявления.

Общи условия

- Да бъдат граждани на една от държавите — членки на Европейския съюз, или на Исландия, Норвегия или Лихтенщайн (страни по Споразумението за ЕИП);
- Да притежават пълните си граждански права¹;
- Да са изпълнили задълженията, наложени от законите по отношение на военната служба в собствената си държава;
- Да отговарят на съответните лични и професионални изисквания за изпълнение на служебните задължения;
- Да са физически в състояние да изпълняват своите задължения².

Образование и професионален опит

Кандидатите трябва да имат образователна степен, която съответства на:

¹Преди да бъдат назначени, от успешите кандидати ще се изисква да представят официален документ, удостоверяващ, че нямат криминално досие.

²Като условие за ангажимента кандидатът трябва да бъде подложен на медицински преглед, за да изпълни условието по член 12, буква г) от Условието за работа на другите служители на Европейския съюз (УРДС).

- Образование след завършено средно образование, удостоверено с диплома, Или
- Средно образование, удостоверено с диплома, даваща достъп до образование след завършено средно образование, и следване на тази диплома, подходящ професионален опит с продължителност най-малко три години.

В допълнение към горните изисквания кандидатите трябва да имат **поне 9 години професионален опит на пълно работно време**³.

Владеене на езици

Кандидатите трябва да притежават задълбочени познания по един от официалните езици на Европейския съюз и задоволителни познания⁴ по друг език в степента, необходима за изпълнението на техните задължения.

Оценка на тази компетентност може да се извърши по време на събеседването и писмения тест на подбраните кандидати.

4. КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР

Следните критерии ще бъдат използвани за оценяване на отговарящите на условията кандидати чрез техния формуляр за кандидатстване (включително мотивационно писмо), събеседване и писмен изпит.

Основна

- Най-малко три години професионален опит, свързан с естеството на служебните задължения;
- Професионален опит в публичната администрация;
- Познания за планирането, мониторинга, докладването, оценката, процеса и процедурата в организации на ЕС или международни организации;
- Отлично планиране, организационни и междуличностни умения;
- Отлични умения за общуване и способност за ефективна връзка с хората на всички равнища както в рамките на организацията, така и с външни органи;
- Отлично владеене на говорим и писмен английски език;
- Капацитет за работа в екипи и самостоятелно.

Активи, които дават предимство при подбора

- Опит в мултикултурна, многопрофесионална и многонационална среда;

³Професионалният опит се счита от датата, на която кандидатът е придобил минималната квалификация за заемане на тази длъжност. Само надлежно документирана професионална дейност (напр. заетост или самостоятелна заетост, за която се получава възнаграждение) се взема под внимание. Работата на непълно работно време се отчита пропорционално на процента на отработени часове на пълно работно време. Периодите на образование или обучение и неплатени стажове не се вземат под внимание. Времето като стипендиант или докторант се зачита като професионален опит до не повече от 3 години. Всеки даден период може да се брой само веднъж.

Изискват се⁴ задълбочени познания поне на ниво C1, като са необходими задоволителни познания поне на ниво B2. Оценката се извършва в съответствие с Общата европейска референтна рамка за езиците (CECR) <http://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/cefr-en.pdf>

- Опит в формулирането и докладването на изпълнението на показателите;
- Познаване на институциите и механизмите на ЕС;
- Опит в управлението, основано на дейности (ABM).

5. ПРОЦЕДУРА ЗА ПОДБОР

Проверки на критериите за допустимост и подбор

За всяка процедура за подбор се назначава комисия за подбор. Допустимостта на кандидатите първо ще бъде оценявана в съответствие с критериите за допустимост (вж. раздел 3 по-горе).

След това комисията за подбор ще разгледа отговарящите на условията кандидати въз основа на подадените от тях заявления и ще ги оцени спрямо критериите за подбор (вж. раздел 4 по-горе), които ще доведат до покана към най-подходящите кандидати за събеседване и писмен изпит.

Интервю и писмен тест

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

Съставяне на списъка с резерви и евентуално предложение за работа

В края на процеса комисията за подбор ще представи списъка на най-подходящите кандидати (не повече от 8 имена) на органа по назначаването (изпълнителен директор), който ще вземе решение за съставянето на списъка на издържалите конкурса и за окончателното назначаване. Преди да им бъде предложена позицията, кандидатите от резервния списък могат да бъдат поканени на събеседване с изпълнителния директор.

Създаденият списък с резерви не гарантира назначаване и може да се използва за набиране на една длъжност или подобни постове в зависимост от бюджетната наличност и нуждите на Агенцията. Списъкът с резерви ще бъде валиден до 31/12/2019 г. и може да бъде удължен.

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/AST/19/02).

Ангажимент за равни възможности

EU-OSHA е работодател, осигуряващ равни възможности, и силно насърчава заявленията от всички кандидати, които отговарят на критериите за допустимост и се интересуват от позицията. EU-OSHA гарантира, че процедурите за набиране на персонал не водят до дискриминация въз основа на пол, цвят на кожата, расов, етнически или социален произход, генетични характеристики, език, религия или убеждения, политически или други мнения, принадлежност

към национално малцинство, имотно състояние, рождение, увреждане, гражданство, възраст, сексуална ориентация или полова идентичност.

В случай на увреждане, моля, не се колебайте да информирате за човешките ресурси на адрес recruitment@osha.europa.eu и посочете какви мерки или промени, свързани с Вашето увреждане, са необходими, така че EU-OSHA може да осигури вашето равноправно участие в интервюта и тестовете.

6. НАЗНАЧАВАНЕ И УСЛОВИЯ ЗА РАБОТА

Решението за назначаване ще бъде взето от изпълнителния директор на Агенцията в качеството му на орган по назначаването въз основа на списъка с резерви на най-подходящите кандидати (най-много осем кандидати), предложени от комисията за подбор.

Преди да наеме срочно нает служител, органът по назначаването ще провери дали кандидатът има личен интерес, който би накърнил неговата/нейната независимост или друг конфликт на интереси. Кандидатът ще уведоми органа по назначаването, като използва специфичен от всеки действителен или потенциален конфликт на интереси. Ако е необходимо, органът по назначаването предприема всички подходящи мерки.

Съгласно член 2, буква е) от Условието за работа на другите служители на⁵ Европейския съюз (УРДС) ще се прави предложение за сключване на договор за дългосрочен договор с продължителност три години, който може да бъде подновен не повече от веднъж за определен период от време. Всяко допълнително подновяване ще бъде за неопределен период от време. Притежателят на длъжността ще подлежи на изпитателен срок от 9 месеца.

Работна среда

Длъжността се намира в Билбао. Заемащият длъжността работи в мултикултурна среда, в която за жизнено важно се счита постоянният диалог между ръководството и персонала, включително представители на персонала.

Работното време се основава на гъвкаво работно време и основно работно време. Английският е основният работен език на Агенцията.

Възнаграждение и социални придобивки

Възнаграждението се изплаща в евро, **претеглено с корекционния коефициент** (например в Испания понастоящем то е 91,70 %).

Персоналът **може да** има право на различни **надбавки** в зависимост от конкретната ситуация на лицата, по-специално надбавката за пребиваване в чужда държава (4 % от основната брутна заплата) или надбавката за експатриране (16 % от основната брутна заплата) и семейните надбавки (като например надбавка за жилищни нужди, надбавка за дете на издръжка, надбавка за предучилищно образование и надбавка за образование).

Заплатата на лицето, заемащо дадена длъжност, се облага с общностен данък при източника и е **освободена от националния данък**. Пакетът от възнаграждения включва вноските за социалноосигурителните и пенсионните схеми на ЕС. Кандидатите се приканват да се запознаят с условията за наемане на работа, посочени в Правилника за длъжностните лица и Условието за работа на другите служители на Европейския съюз.

⁵Новият Правилник за длъжностните лица влезе в сила на 1 януари 2014 г. Пълният текст е достъпен [ТУК](#).

При определени обстоятелства, по-специално когато лицето, заемащо дадена длъжност, е длъжно да промени мястото си на пребиваване, за да започне работа, Агенцията може също така да възстанови някои разходи за наемане на работа, а именно разходи за преместване.

Окончателното брутно изчисление е, както следва⁶:

Степен AST 4	Стъпка 1	Стъпка 2
Основна брутна заплата (без надбавки)	4 231,23 EUR	4 409,02 EUR
Надбавки за домакинството (*) (2 % от основната заплата + 170,52 EUR)	272,31 EUR	275,87 EUR
Детски надбавки на издръжка на дете	410,11 EUR	410,11 EUR
Надбавка за деца в предучилищна възраст (**)	100,18 EUR	100,18 EUR
Възстановяване на училищни такси (***)	До 556,50 EUR	До 556,50 EUR
Пребиваване в чужбина (4 %) и Надбавки за експатриране (16 %) (сумите могат да се увеличават в зависимост от семейното положение)	Пребиваване в чужбина: 196,55 EUR За експатриране: 786,18 EUR	Пребиваване в чужбина: 203,80 EUR За експатриране: 815,20 EUR
(*) ако има право, в зависимост от семейното положение (напр. семейно положение, дете на издръжка и т.н.) (**) за всяко дете на издръжка, което е на възраст под пет години или все още не се посещава редовно в начално училище (***) за всяко дете на издръжка, което е на възраст най-малко пет години и редовно посещава основно или средно училище, в което се събират такси (регистрация и такси за участие) или във висше учебно заведение.		

7. ПРОЦЕС НА КАНДИДАТСТВАНЕ

Процесът на кандидатстване протича на два етапа:

Етап 1 — Онлайн регистрация

На първия етап кандидатите трябва да подадат официалния формуляр за заявление за изтегляне [\[тук\]](#).

От кандидатите се изисква да изпратят попълненото си заявление на основния работен език на Агенцията, което е английски. Всички части на формуляра за кандидатстване трябва да бъдат попълнени изцяло. Кандидатите трябва да оценят и проверят, преди да подадат заявлението си, дали отговарят на всички условия за допускане, определени в обявлението за свободна длъжност, по-специално по отношение на квалификациите и съответния професионален опит.

Заявленията и документите трябва да се изпратят на адрес recruitment@osha.europa.eu не по-късно от **10.07.2019 ч. в 13: 00 ч. централноевропейско време (CET)**.

Предметът на електронното съобщение следва да включва позоваването на тази свободна длъжност (EU-OSHA/AST/19/02), както и фамилията на кандидата.

⁶Сумите са посочени за сведение и могат да варират в зависимост от времето, в което избраният кандидат поема своите задължения след годишното преразглеждане на възнаграждението.

Кандидатите ще получат автоматичен отговор след подаване на заявлението. Тяхната отговорност е да водят автоматичен отговор като доказателство за подаването на заявление.

Ако не получите автоматично съобщение за отговор, моля, свържете се с: recruitment@osha.europa.eu

За да бъдат заявленията валидни, кандидатите трябва:

- използват и надлежно попълват официалния формуляр за кандидатстване, предоставен от Агенцията;
- да изпрати кандидатурата си в горепосочения срок;
- следвайте инструкциите за онлайн приложение, описани по-горе.

Агенцията изразява съжаление, че поради големия брой заявления, които получава, само кандидатите, които са поканени на интервю, ще бъдат потърсени.

Етап 2 — Подаване на пълно заявление (само за кандидатите, поканени на интервю)

Поканените на интервю кандидати трябва да носят със себе си в деня на интервюто **оригиналните оправдателни документи** (доказателство за гражданство, дипломи, академични квалификации, сертификати за наемане на работа, професионални справки и др.), които са необходими, за да се докаже, че те отговарят на всички условия за приемане, както и на **един набор от копия**.

Всички писмени доказателства за професионалния опит трябва да посочват началната и крайната дата на предходните позиции и началната дата и приемственост на заеманата понастоящем длъжност. В деня на събеседването кандидатът се приканва да подпише формуляра за кандидатстване и да подпише собственоръчно своя формуляр, че предоставената информация е пълна и точна.

8. ЗАЩИТА НА ДАННИТЕ

Личните данни се обработват единствено за целите на процедурата за подбор.

Целта на обработването на данните, които изпращате, е да управлявате всяко заявление с оглед на възможен предварителен подбор и поемане на ангажимент от страна на Агенцията.

Законосъобразността на обработването се основава на [Регламент \(ЕС\) 2018/1725](#) на Европейския парламент и на Съвета от 23 октомври 2018 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни от институциите, органите, службите и агенциите на Съюза и относно свободното движение на такива данни.

9. ОБЖАЛВАНЕ

Ако даден кандидат счита, че дадено решение е неблагоприятно засегнато от конкретно решение, то може да подаде жалба съгласно член 90, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз на следния адрес:

Изпълнителен директор на
Европейската агенция за безопасност и здраве при
работа/Santiago de Compostela 12
48003 Bilbao
Spain

Жалбата трябва да бъде подадена в срок от 3 месеца. Срокът за започване на този тип процедура започва да тече от момента, в който кандидатът е уведомен за акта, който оказва неблагоприятно въздействие върху него.

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, преди:

Съдът на Европейския съюз
Rue du Fort Niedergrünewald
L-2925 Luxembourg

Жалба до омбудсмана

Също така е възможно да се подаде жалба до Европейския омбудсман съгласно член 228, параграф 1 от Договора за функционирането на Европейския съюз и в съответствие с условията, предвидени 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.:

Европейски омбудсман
1 Avenue du Président Robert Schuman — CS 30403
F- 67001 Strasbourg Cedex

Моля, имайте предвид, че жалбите до омбудсмана нямат суспензивно действие по отношение на срока, посочен в членове 90 (2) и 91 от Правилника за длъжностните лица, за подаване на жалба или за обжалване пред Съда на Европейския съюз съгласно член 236 от Договора за ЕО.

Жалбата до омбудсмана трябва да бъде подадена в срок от две години от получаването на окончателната позиция на агенцията по този въпрос (<https://www.ombudsman.europa.eu>).