

Бележка: Този документ е автоматизиран превод на оригиналната версия на английски език.

## ОБЯВЛЕНИЕ ЗА СВОБОДНА ДЛЪЖНОСТ ЗА СЪСТАВЯНЕ НА СПИСЪК С РЕЗЕРВИ

<b>Длъжност</b>	<b>Служител по финанси и договори</b>
<b>Функционална група/степен</b>	AD5
<b>Вид на договора</b>	Срочно нает служител — администратор
<b>Референтни</b>	FRA-TA-FINCONT-AD5—2023
<b>Краен срок за кандидатстване</b>	18.12.2023 Г., 13,00 Ч. (ЦЕНТРАЛНОЕВРОПЕЙСКО ВРЕМЕ)
<b>Място на работа</b>	Виена, АВСТРИЯ

Агенцията на Европейския съюз за основните права (FRA) организира процедура за подбор с цел съставяне на списък с резерви за служител по финанси и договори (AD5) в Отдела за корпоративни услуги.

### 1 ФОН

Агенцията на Европейския съюз за основните права (FRA) предоставя независими, основани на факти съвети на създателите на политики, за да се гарантира пълното зачитане на основните права в целия ЕС за всички. За тази цел Агенцията събира и анализира информация и данни по редица въпроси, свързани с основните права, предоставя помощ и експертен опит на институциите на ЕС и на правителствата на държавите — членки на ЕС, повишава осведомеността относно правата, съобщава своите констатации и укрепва сътрудничеството и връзките между участниците в областта на основните права.

#### Отдел „Корпоративни услуги“

Отделът за корпоративни услуги отговаря за подпомагането на оперативната работа на Агенцията, като повишава способността ѝ да функционира като най-добра практика, основан на знания, стройна и ориентирана към услугите публичен орган. Тя се състои от следните области на дейност: Планиране, мониторинг и оценка, финанси и сключване на договори, цифрови услуги и съоръжения, правни услуги, човешки ресурси и управление на качеството.

### 2 ЗАДЪЛЖЕНИЯ

От успешния кандидат се очаква да изпълнява следните задачи:

- Установяване на планиране на обществените поръчки и осигуряване на ефективно докладване;
- Разработване и актуализиране на процедурите и политиките за възлагане на обществени поръчки и сключване на договори, за да се гарантира съгласуваност и съответствие с приложимата регулаторна рамка и да се съветват потребителите относно тяхното прилагане;

**финанси и договори**

- Управлява процедурите за възлагане на обществени поръчки, като използва РРМТ, eTendering и eSubmission, когато е уместно;
- Управлява комисиите по отваряне и оценяване, проектите на доклади за оценка, исканията за разяснения към оферентите, решенията за възлагане и договорите;
- Подготвя и договаря договори и изменения, включително конкретни договори по рамкови договори в каскада, както и с подновяване на състезателната процедура;
- Последващи действия във връзка с тълкуването, изпълнението, изпълнението и изпълнението на договорите;
- Предоставя консултации по сложни въпроси, свързани с обществените поръчки, и регулаторната рамка за възлагане на обществени поръчки и сключване на договори;
- Изготвя и поддържа финансови отчети и прогнози;
- Извършване на финансови операции, като се гарантира, че те са финансови и процедурни правилни;
- Действа като звено за контакт за мрежата на ЕС от служители в областта на обществените поръчки.

**Задължения, приложими за целия персонал:**

- Да работи активно за постигането на целите на Агенцията на Европейския съюз за основните права в съответствие със стратегическия план;
- Изпълнява всички други свързани с работата задължения и отговорности, които могат да бъдат възложени от ръководителя.

<b>3 КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ</b>
----------------------------------

Кандидатите, които не отговарят на един или повече от следните критерии за допустимост до крайния срок за подаване на заявления, ще бъдат отбелязани като недопустими и тяхната кандидатура няма да бъде разглеждана допълнително:

**Общи условия<sup>1</sup>**

- Да са граждани на една от държавите — членки на Европейския съюз, и да имат право на пълни граждански права<sup>2</sup>;
- Са изпълнили всички задължения, наложени от законите относно военната служба;
- Отговарят на изискванията за характер по отношение на годността за изпълнение на съответните задължения;
- Да бъдат физически годни да изпълняват задълженията, свързани с длъжността<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> Вж. член 12 от Условието за работа на другите служители на Европейския съюз.

<sup>2</sup> Преди назначаването успешните кандидати ще трябва да докажат, че нямат криминално досие.

<sup>3</sup> Преди да бъдат наети, успешните кандидати ще бъдат задължени да преминат медицински преглед.

**финанси и договори**

**Обучение<sup>4</sup>**

Образователна степен, която съответства на завършено висше образование с продължителност най-малко три години, удостоверена с диплома по право, финанси, икономика или бизнес администрация.

**Професионален опит**

Най-малко три години професионален опит на длъжности, свързани с профила на длъжността, както е описано в раздел „Задължения“.

**Езикови умения**

- Да имат задълбочени познания (ниво C1) по английски език, тъй като това е работният език на FRA, и
- Да притежават задоволителни познания (минимално ниво B2) по друг език на ЕС.

Посочените нива съответстват на Общата европейска референтна рамка за езиците<sup>5</sup>.

**Компютърни умения**

Кандидатите трябва да имат богат практически опит с компютърни приложения като Microsoft Office.

## 4 КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР

За да избере най-добре квалифицираните кандидати за събеседване и евентуален етап на изпитване, Агенцията ще разгледа следните **основни** критерии:

- Най-малко три години професионален опит на длъжности, свързани с профила на длъжността, както е описано в раздел „Задължения“;
- Опит в прилагането на финансовите правила;
- Доказан опит в планирането, публикуването и управлението на процедури за възлагане на обществени поръчки;
- Доказан опит при предоставяне на консултации по сложни обществени поръчки и договорни въпроси;
- Опит в изготвянето и управлението на договори;
- Опит в изготвянето на политики и процедури, свързани с обществените поръчки.

Следните критерии ще се считат за **изгодни**:

- Опит в работата с Финансовия регламент на ЕС;
- Опит с ABAC;
- Опит с инструменти за електронни обществени поръчки (PPMT, електронни тръжни процедури, електронно подаване на оферти или подобни);

<sup>4</sup> Вземат се предвид само дипломите и удостоверенията, които са издадени в държавите — членки на ЕС, или които са предмет на удостоверения за еквивалентност, издадени от органи на държавите членки. Всяко удостоверение за еквивалентност следва да бъде получено до крайния срок за подаване на заявления.

<sup>5</sup> Виж <https://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/cefr-en.pdf>

**финанси и договори**

- Опит с инструменти за бизнес анализ за финансов мониторинг или отчитане (PowerBI, Power Query или други подобни).

В допълнение към **съществените и изгодни** критерии кандидатите, поканени на събеседване и на етапа на изпитване, ще бъдат оценявани и въз основа на следните изисквания:

- **Съобщение:** комуникират ясно и точно както устно, така и писмено;
- **Анализ и решаване на проблеми:** способност за идентифициране на критичните факти в сложни въпроси и разработване на творчески и практически решения;
- **Работа с други:** да работят съвместно с другите в екип и извън организационните граници и да зачитат различията между хората; създаване на чувство за екипен дух чрез насърчаване на споделени цели и обмен на знания и опит;
- **Учене и развитие:** развиване и подобряване на личните умения и познания за организацията и нейната среда; да се ангажират да обучават други хора, да споделят знания и систематично да подобряват методите на работа;
- **Приоритизиране и организация:** способност да се приоритизират най-важните задачи, да се работи гъвкаво и да се организира ефективно собственото и чуждото работно натоварване;
- **Качество и резултати:** поемане на лична отговорност и инициатива за осигуряване на високо качество на работата в рамките на определени процедури; показване на ясна ориентация към клиента (вътрешна и външна); изграждане на систематични и методически процеси в проекти и работа на собствен екип;
- **Устойчивост:** да останат ефективни под натиска на работното място, да бъдат гъвкави и да се адаптират към променящата се работна среда; насърчавайте другите да направят същото и да коригират собствения си и екипен подход, за да приемат променящите се обстоятелства.

## 5 ПОДАВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ И КРАЕН СРОК

Кандидатите се приканват да подадат заявленията си по електронен път чрез уебсайта на Агенцията: [fra.europa.eu](http://fra.europa.eu). **Ще бъдат приемани само онлайн попълнени заявления, подадени на английски език чрез системата за електронно наемане на работа.**

Заявленията трябва да бъдат изпратени не по-късно от **18.12.2023 г., 13:00 ч. централноевропейско** време.

Информация относно състоянието на процедурата за подбор може да бъде намерена на следния адрес: <http://fra.europa.eu/en/about-fra/recruitment/vacancies>.

В случай, че имате технически проблеми по време на кандидатурата си, моля, свържете се в рамките на горепосочения **краен** срок [recruitment@fra.europa.eu](mailto:recruitment@fra.europa.eu), като предоставите обяснение на проблема.

**Моля, имайте предвид, че поради големия брой заявления, които получаваме, системата може да се сблъска с проблеми при обработката на такива количества данни при достигане**

на крайния срок за подаване на заявления. Ето защо препоръчваме да кандидатствате много преди крайния срок.

## 6 РАВНИ ВЪЗМОЖНОСТИ

FRA е работодател с равни възможности и гарантира, че нейните процедури за набиране на персонал не дискриминират на каквото и да е основание, като пол, раса, цвят на кожата, етнически или социален произход, генетични характеристики, религия или убеждения, политически или други мнения, принадлежност към национално малцинство, имотно състояние, рождение, увреждане, възраст, полова идентичност или сексуална ориентация.

FRA насърчава кандидатите с увреждания да кандидатстват. Ако смятате, че имате физическо, умствено, интелектуално или сетивно увреждане, моля, посочете необходимите корекции или мерки, свързани с вашето увреждане, на [recruitment@fra.europa.eu](mailto:recruitment@fra.europa.eu), [така че](#) FRA да може да гарантира пълното и равно участие на FRA в интервюто.

## 7 ПРОЦЕДУРА ЗА ПОДБОР

Назначава се комисия за подбор от органа по назначаването на Агенцията.

Допустимостта на кандидатите ще бъде оценена в съответствие с всички формални изисквания до крайния срок за подаване на заявления (вж. 3 Критерии за допустимост).

Само кандидатурите на отговарящите на условията кандидати ще бъдат оценявани в съответствие с критериите за подбор, посочени в обявлението за публикуване (вж. точка 4). **Агенцията ще покани на събеседване най-добрите кандидати сред тези, които са получили най-малко 60 %.**

Процедурата за подбор ще се състои от събеседване и писмен изпит, които ще се проведат на английски език. Те ще се проведат във Виена (Австрия), мястото на работа, където се намира седалището на Агенцията, или онлайн. Одобрените кандидати ще получат своевременно допълнителна подробна информация.

От кандидатите, поканени на събеседване, ще бъде поискано да представят незаверено копие на своята диплома(и) и доказателство за професионалния си опит, като ясно посочват продължителността и естеството на своя опит и дали работят на пълно или непълно работно време. Преди подписването на договора от успешния(ите) кандидат(и) ще бъде поискано да предостави на FRA оригинални или заверени копия на всички съответни документи, доказващи изискванията за допустимост.

Одобрените кандидати ще бъдат включени в списък с резерви, изготвен от комисията за подбор. Този списък с резерви ще бъде предложен на органа по назначаването на FRA. Органът по назначаването ще вземе решение за съставянето на списъка с резерви. Този списък на издържалите конкурса ще бъде валиден от датата на съставянето му (в година „N,“) до 31 декември на година „N+ 1“. Валидността му може да бъде удължена. Списъкът с резерви може да се използва за бъдещо наемане на работа, ако се появят свободни работни места. Всеки

**финанси и договори**

кандидат ще бъде информиран дали е включен в списъка на издържалите конкурса. Кандидатите следва да имат предвид, че включването в списък с резерви не гарантира наемането на работа.

Въз основа на приетия списък с резерви органът по назначаването на FRA може да предложи договор за наемане на работа.

Моля, имайте предвид, че работата и разискванията на комисията за подбор са строго поверителни и че всякакъв контакт с нейните членове е строго забранен.

Поради големия брой кандидатури **Агенцията изразява съжаление, че ще се свържат само с кандидатите, избрани за събеседванията.** Кандидатите се приканват да следят процеса на набиране на персонал на уебсайта на FRA.

## 8 АНГАЖИРАНост И УСЛОВИЯ НА РАБОТА

Договор като договорно нает служител ще бъде предложен съгласно член 3, буква а) от Условието за работа на другите служители на Европейския съюз за неопределен срок.

Избраният кандидат ще бъде назначен в степен AD 5. Основната месечна заплата за степен AD5 е 5 453,02 EUR. В допълнение към основната заплата **членовете на персонала могат да имат право на различни надбавки, по-специално надбавка за жилищни нужди, надбавка за експатриране (16 % от основната заплата + надбавка за жилищни нужди), надбавка за дете на издръжка и надбавка за образование.** Заплатата се облага с данък на Съюза, приспадат при източника, и е освободена от национално данъчно облагане.

FRA също така предлага всеобхватен **пакет за социални грижи**, включващ пенсионна схема, здравно осигуряване, застрахователно покритие за злополука и професионално заболяване, обезщетение за безработица и инвалидност и застраховка за пътуване.

Освен това FRA предлага различни възможности за **образователни услуги** чрез споразумения за нивото на обслужване с международни училища и предучилищни заведения и е въвела политики за **дистанционна работа и гъвкаво работно време** в опита си да съвместява професионалния и личния живот.

При определени обстоятелства, по-специално когато членовете на персонала са задължени да сменят местопребиваването си, за да започнат работа, Агенцията може също така да възстанови различни разходи, направени при наемане на работа, по-специално разходите за преместване.

Допълнителна информация за вида на договорите можете да получите на уебсайта на Европейската комисия на следния адрес:  
[http://ec.europa.eu/civil\\_service/job/contract/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/civil_service/job/contract/index_en.htm).

За допълнителна информация относно договорните условия и условията на труд, моля, вижте Правилника за длъжностните лица и Условието за работа на другите служители на Европейския съюз, които са достъпни на следния адрес:

[EUR-Lex — 01962R0031—20140501 — EN — EUR-Lex \(europa.eu\)](http://eur-lex.europa.eu/lexuri/cs/l/uri.do?uri=CELEX:01962R0031-20140501-EN)

## 9 ЗАЩИТА НА ДАННИТЕ

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

Моля, имайте предвид, че FRA няма да връща кандидатурите на кандидатите. Исканията на FRA от заявителите ще бъдат обработвани в съответствие с 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. Това се отнася по-специално за поверителността и сигурността на тези данни.

Ако кандидатът има запитване относно обработването на личните му данни, той/тя се обръща към: [recruitment@fra.europa.eu](mailto:recruitment@fra.europa.eu).

За допълнителна информация във връзка с обработването на лични данни, моля, вижте Декларацията за поверителност на FRA, публикувана на страницата за свободни работни места.

## 10 ПРОЦЕДУРИ ПО ОБЖАЛВАНЕ

Ако даден кандидат счита, че е бил неблагоприятно засегнат от конкретно решение, той може да подаде жалба съгласно член 90, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица и Условиата за работа на другите служители на Европейския съюз на следния адрес: [recruitment@fra.europa.eu](mailto:recruitment@fra.europa.eu)

Жалбата трябва да бъде подадена в срок от 3 месеца. Срокът за започване на този вид процедура започва да тече от момента, в който приключването на процедурата за подбор е публикувано на уебсайта на следния адрес: <http://fra.europa.eu/en/about-fra/recruitment/vacancies>.

Ако жалбата бъде отхвърлена съгласно член 270 от Договора за функционирането на Европейския съюз и член 91 от Правилника за длъжностните лица и Условиата за работа на другите служители на Европейския съюз, кандидат може да поиска съдебен контрол на акта. Жалбата трябва да бъде подадена в срок от 3 месеца от датата на уведомяването на следния адрес:

**Съд на Европейския съюз**  
**Rue du Fort Niedergrünwald**  
**L-2925 Люксембург**  
**Люксембург**

Възможно е също така да се подаде жалба до Европейския омбудсман съгласно член 228, параграф 1 от Договора за функционирането на Европейския съюз и в съответствие със статута на омбудсмана и разпоредбите за прилагане, приети от омбудсмана. Преди омбудсманът да може да приеме жалба, е необходимо жалбата първо да бъде адресирана до Агенцията. Всяка жалба до Омбудсмана (<http://www.ombudsman.europa.eu>) трябва да бъде подадена в срок от две години от получаването на окончателната позиция на Агенцията по въпроса.