

Бележка: Настоящият документ представлява автоматичен превод на оригиналната версия на английски език.

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА СВОБОДНА ДЛЪЖНОСТ ЗА СЪСТАВЯНЕ НА СПИСЪК С РЕЗЕРВИ

Длъжност	Научен координатор
Функционална група/степен	СРОЧНО НАЕТИ СЛУЖИТЕЛИ AD9
Вид поръчка	Временно наети служители
Референтни	FRA-TA-SCC-AD9—2023
Краен срок за кандидатстване	10/10/2023 13:00
Място на заетост	Виена, АВСТРИЯ

Агенцията на Европейския съюз за основните права (FRA) организира процедура за подбор с цел съставяне на списък с резерви и попълване на свободна длъжност за научен координатор (функционална група AD9) в Службата на директора.

1 ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Агенцията на Европейския съюз за основните права (FRA) предоставя независими, основани на доказателства съвети на създателите на политики, за да помогне 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 по основните права, предоставя помощ и експертен опит на институциите на ЕС и на държавите членки, повишава осведомеността относно правата, съобщава своите констатации и укрепва сътрудничеството и връзките между действащите лица, свързани с основните права.

Научен координатор

Основаното на доказателства докладване и комуникация са основни аспекти на мисията на FRA. Научният координатор си сътрудничи с междофункционални екипи в цялата агенция, за да се гарантира, че резултатите от научните изследвания и докладите, изготвени от FRA, са с най-високи стандарти по отношение на научното качество, надеждност и интерес, за да се предадат ефективно желаните истории и послания на целевата аудитория. Научният координатор докладва на директора и работи в тясно сътрудничество с научния комитет на Агенцията.

2 ЗАДЪЛЖЕНИЯ

От успешния кандидат ще се очаква да изпълнява задачи в следните области:

- Партньорска проверка на публикациите и докладите по проекти на FRA за научно качество, валидност, точност и достъпност преди подаването им за техническо редактиране, оформление и проверка на устойчивостта;

- Осъществява връзка с авторите и изследователските отдели, за да предоставя съвети относно качеството на резултатите от научните изследвания, както и относно проектните планове и техническите спецификации, когато е уместно, за да се гарантира надеждността и надеждността на резултатите от научните изследвания и становищата на FRA;
- Изготвя висококачествени научни доклади, становища и стратегически документи в определени области;
- Анализира данните и развитието на законодателството и политиката в съответните области с цел подпомагане и информиране на политическите решения на директора, свързани с изследователската работа на FRA;
- Участва в разработването на работни планове и стратегии, свързани с научноизследователските дейности и публикациите на FRA, в тясно сътрудничество с отделите;
- Представява Агенцията в съответните комитети и работни групи. Осъществява надзор върху приноса на Агенцията в определени области за консултации с институциите и органите на ЕС или други международни организации.

Задължения за всички служители:

- Активно работи за постигането на целите на FRA в съответствие със стратегическия план;
- Изпълнява всички други свързани с работата задължения и отговорности, които могат да бъдат възложени от ръководителя.

3 КРИТЕРИИТЕ ЗА ДОПУСТИМОСТ

За да бъдат допуснати до процедурата за подбор, кандидатите трябва да отговарят на всички посочени по-долу условия към крайния срок за подаване на заявления:

Общи условия¹

- Да са граждани на държава — членка на Европейския съюз;
- Да се ползват с пълните си граждански права²;
- Да са изпълнили законовите си задължения във връзка с военната служба;
- Да отговарят на личностните изисквания относно годността да изпълняват задълженията;
- Да са физически годни да изпълняват задълженията, свързани с длъжността³.

Образованието

Образователна степен, която съответства на пълен цикъл университетско обучение с продължителност най-малко три години, удостоверена с диплома по право или социални науки.

¹ Вж. член 12 от Условието за работа на другите служители на Европейския съюз.

² Преди да бъдат назначени, от успешните кандидати ще се изисква да представят официален документ, удостоверяващ, че не са осъждани.

³ Преди да бъдат наети, одобрените кандидати ще трябва да преминат медицински преглед, за да се гарантира, че отговарят на изискванията на член 12, параграф 2, буква г) от Условието за работа на другите служители на Европейските общности.

Професионален опит

Най-малко 12 години професионален опит на длъжности, свързани с профила на длъжността, както е описано в раздел „Задължения“.

Езикови умения

- Да владеят задълбочено английски език (ниво C1), тъй като английският е работният език на FRA; и че
- Да имат добри познания по друг език на ЕС (най-малко ниво B2).

Посочените нива съответстват на Общата европейска референтна рамка за езиците⁴.

Компютърни умения

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

4 КРИТЕРИИТЕ ЗА ПОДБОР

За да избере най-добре квалифицираните кандидати за събеседване и тест, Агенцията ще вземе предвид следните **основни** критерии:

- Професионален опит от най-малко 8 години партньорска проверка и редактиране на сложни научни документи на английски език (езикът на работата трябва да бъде посочен в заявлението) и в области, свързани с работата на FRA;
- Опит в изготвянето на доклади на английски език както за специализирана, така и за нетехническа аудитория;
- Доказани знания и опит в областта на научните изследвания, изследователските процеси и използването на резултатите от научните изследвания;
- Познаване на правната и техническата терминология в областта на правата на човека, както е видно от предишен професионален опит и/или проучвания.

Ако кандидатът отговаря на следните критерии, това ще се счита **за предимство**:

- Висше образование по право в областта на правата на човека или право в областта на основните права;
- Опит от писане по теми, свързани с правото в областта на правата на човека или основните права;
- Познаване на политиката на ЕС във връзка с работата на FRA;
- Опит в прегледа и редактирането на работата на мултидисциплинарни екипи.

В допълнение към **основните и даващите предимство** критерии, кандидатите, поканени на събеседване и участие в тест, ще бъдат оценявани и въз основа на следните изисквания:

⁴ Виж <https://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/cefr-en.pdf>

- **Комуникацията:** Отлично писмено написано английски език, включително владеене по правопис, граматика и пунктуация, както и способност за ясно и кратко писане както за специализирана, така и за нетехническа аудитория;
- **Анализ и решаване на проблеми:** способност за идентифициране на критичните факти по сложни въпроси и за разработване на творчески и практически решения; внимание към детайлите, които позволяват да се поддържат стандарти за точност под натиска на кратки срокове;
- **Работа с други хора:** да работят в сътрудничество с други лица в екипи и отвъд организационните граници и да зачитат различията между хората; създаване на чувство за екипен дух чрез насърчаване на общи цели и обмен на знания и опит;
- **Учене и развитие:** развиване и подобряване на личните умения и знания за организацията и нейната среда; се ангажират да обучават други, да споделят знания и систематично да подобряват методите на работа;
- **Приоритизиране и организация:** способност да приоритизира най-важните задачи, да работи гъвкаво и да организира ефективно собственото и другото работно натоварване;
- **Качество и резултати:** Висока степен на внимание към детайлите, поемане на лична отговорност и инициатива за извършване на работа с високо качество в рамките на установените процедури; показват ясна ориентация към клиентите (вътрешна и външна); изграждане на систематични и методологични процеси в проектите и работата на собствения и собствения екип;
- **Издържливост:** да останат ефективни под напрежение на работното място, да бъдат гъвкави и да се адаптират към променящата се работна среда; насърчаване на другите да направят същото и да адаптират собствения си подход и подхода на екипа, за да приемат променящите се обстоятелства.

5 ПОДАВАНЕ НА КАНДИДАТУРИТЕ И КРАЕН СРОК

От кандидатите се изисква да подадат кандидатурата си по електронен [път чрез уебсайта на Агенцията](#). **Ще бъдат приемани само онлайн попълнени заявления чрез електронната система за набиране на персонал.**

Кандидатурите трябва да бъдат изпратени не по-късно от **10/10/2023 13: 00 ч.** централноевропейско време.

Информация относно състоянието на процедурата за подбор може да бъде намерена на [нашия уебсайт](#).

В случай че срещнете технически проблеми по време на кандидатстването, свържете се в посочения по-горе срок с посочения по-долу електронен адрес, като предоставите обяснение на проблема: recruitment@fra.europa.eu

Обърнете внимание, че поради големия брой заявления, които получаваме, системата може да срещне проблеми при обработката на такива количества данни, когато настъпи крайният срок за подаване на заявленията. Поради това съветваме да подадете заявлението си достатъчно рано преди крайния срок.

6 РАВНИ ВЪЗМОЖНОСТИ

FRA отправя настоятелна покана към всеки, който отговаря на критериите за допустимост и проявява интерес към длъжността, да кандидатства. FRA е работодател, осигуряващ равни възможности, и насърчава кандидатури, без да прави разлика на основание на 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.

FRA насърчава кандидати с увреждания да кандидатстват. Ако смятате, че имате физическо, умствено, интелектуално или сетивно увреждане, което може да изисква специални мерки в процеса на наемане на работа (напр. интервю), моля, поставете отметка в съответното квадратче в електронния формуляр за кандидатстване и посочете евентуални корекции или мерки, свързани с вашето увреждане, така че FRA да може да осигури пълното и равноправно участие в процеса на наемане на работа.

7 ПРОЦЕДУРА ЗА ПОДБОР

Органът по назначаването на Агенцията определя комисия за подбор.

Допустимостта на кандидатите ще бъде оценена в съответствие с всички формални изисквания до крайния срок за подаване на заявленията (вж. раздел 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. раздел 4 Критерии за подбор). **Агенцията ще покани на събеседване най-добрите кандидати измежду тези, които са получили най-малко 60 %.**

Процедурата за подбор ще се състои от интервю и писмен тест, 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. Подбраните кандидати ще получат своевременно допълнителна подробна информация.

Кандидатите, поканени на събеседване, ще трябва да представят незаверено копие на дипломата (ите) си и доказателства за професионалния си опит, в които ясно се посочват продължителността и естеството на техния опит и дали работят на пълно или непълно работно време. Преди да подпишат договор, одобрените кандидати ще бъдат поканени да предоставят на FRA оригинали или заверени копия на всички съответни документи, доказващи изискванията за допустимост.

Одобрените кандидати ще бъдат включени в списък на одобрените кандидати, изготвен от комисията за подбор. Този списък на одобрените кандидати ще бъде предложен на органа по назначаването на FRA. Органът по назначаването ще вземе решение за съставянето на списъка на одобрените кандидати. Този списък на одобрените кандидати ще бъде валиден от датата на неговото съставяне (през година „N „) до 31 декември на година „N + 1“. Неговата валидност може да бъде удължена. Списъкът на одобрените кандидати може да се използва за бъдещо наемане на работа, ако се появят свободни работни места. Всеки кандидат ще бъде информиран дали е включен или не в списъка на издържалите конкурса. Кандидатите трябва да имат предвид, че включването в списъка с одобрени кандидати не гарантира назначаване.

Въз основа на приетия списък на одобрените кандидати, органът по назначаване на FRA може да предложи договор за наемане на работа.

Имайте предвид, че работата и обсъжданията на комисията за подбор са строго поверителни и че всеки контакт с нейните членове е строго забранен.

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

8 НАЕМАНЕ И УСЛОВИЯ НА РАБОТА

Ще бъде предложен трудов договор като срочно нает служител съгласно член 2, буква е) от Условието за работа на другите служители на Европейския съюз за неопределено време, при условие че изпитателният срок е завършил задоволително.

Избраният кандидат ще бъде назначен във функционална група AD9. Основната месечна заплата за степен е 8 936,26 EUR. В допълнение към основната заплата, членовете на персонала може 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, удържан при източника, и е освободена от национално данъчно облагане.

FRA предлага също цялостен социален **пакет**, включващ пенсионна схема, медицинска застраховка, застраховка за злополука и професионално заболяване, обезщетение за безработица и инвалидност и пътническа застраховка.

Освен това FRA предлага различни възможности за **училищни услуги** чрез споразумения за гарантирано ниво на обслужване с международни училища и предучилищни заведения и е въвела политики за **работа от разстояние и гъвкаво работно време** в опита си за съчетаване на професионалния и личния живот.

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

Допълнителна информация може да бъде намерена на [уебсайта на Европейската комисия](#).

За допълнителна информация относно договорните условия и условията на труд, моля, направете справка с [Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз и Условието за работа на другите служители на Европейския съюз](#).

9 ЗАЩИТА НА ДАННИТЕ

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

Обърнете внимание, че FRA няма да връща заявленията на кандидатите. Личните данни, които FRA изисква от кандидатите, се обработват 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 важи особено за поверителността и сигурността на тези данни.

Ако кандидатът има въпроси относно обработката на личните му данни, той се обръща към recruitment@fra.europa.eu

За допълнителна информация относно обработването на лични данни, моля, вижте декларацията за поверителност на FRA, публикувана на страницата за свободни работни места.

10 ПРОЦЕДУРИ ЗА ОБЖАЛВАНЕ

Ако даден кандидат счита, че е засегнат неблагоприятно от конкретно решение, той може да подаде жалба на основание член 90, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица и Условието за работа на другите служители на Европейския съюз на следния адрес: 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 бъде публикувано на [уебсайта](#).

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 ред. Жалбата трябва да бъде подадена в срок от 3 месеца от датата на уведомяване на следния адрес:

Съда на Европейския съюз
Rue du Fort Niedergrünwald
L-2925 Люксембург
Люксембург

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 със статута на омбудсмана и разпоредбите за прилагане, приети от омбудсмана. Преди омбудсманът да може да приеме жалба, е необходимо жалбата да бъде отправена първо до Агенцията. Всяка жалба до омбудсмана (<http://www.ombudsman.europa.eu>) трябва да бъде подадена в срок от две години от получаване на окончателната позиция на Агенцията по въпроса.