



Люксембург, MAR 2 0 2018

РЕФ. №: CDT-ACIII-2018/01
АСИСТЕНТ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ
СТЕПЕН: FG III
ОТДЕЛ: ОТДЕЛ „АДМИНИСТРАЦИЯ“
МЯСТО НА РАБОТА: ЛЮКСЕМБУРГ

Центърът за преводи за органите на Европейския съюз е създаден през 1994 г., с цел да предоставя услуги за превод на различните агенции и служби на Европейския съюз. Той се намира в Люксембург. От създаването на Центъра неговото работно натоварване се увеличи значително и сега в него работят около 200 служители.

За да удовлетвори потребностите на отдел „Администрация“, и по-специално на сектор „Правни въпроси“, Центърът за преводи организира процедура по подбор с цел съставяне на списък от одобрени кандидати за назначаване на договорно нает служител на длъжността асистент по обществени поръчки.

ХАРАКТЕР НА ЗАДАЧИТЕ

Избраният кандидат ще бъде пряко подчинен на ръководителя на сектор „Правни въпроси“ и ще отговаря за изпълнението на следните задачи:

- оказване на съдействие на ръководителя на сектора в областите на отговорност, които са свързани с управлението на обществените поръчки, по-конкретно в областта на оказването на подкрепа, при изпълнение на действащите административни процедури; участие в изготвянето на правни документи и формулиране на предложения за подобрения с цел гарантиране на ефективни административни последващи мерки и приемственост на отделните проекти, управлявани от сектора;
- съдействие във връзка с управлението на обявяваните от сектора покани за представяне на предложения и съответните последващи дейности;
- управление и проследяване на договори, сключени на основание на покани за представяне на предложения или други правни процедури с участието на Центъра за преводи;
- въвеждане на информация за договорите в базите данни и управление на тази информация посредством проверки на съгласуваността на финансовата информация и синхронизирането между отделните бази данни с цел поддържането им в актуално състояние;

- изпълнение на дейности за подкрепа, включително предоставяне на съвети в рамките на Центъра по отношение на дейности, свързани със сектора, приемане на доставки, проверка и обработване на административни документи, взаимодействие с различни външни партньори, с оглед да се улесни разглеждането на досиетата, изготвяне на общата кореспонденция на Центъра (писма, съобщения, протоколи, сертификати и др.) като принос към безпроблемното функциониране на службата, регистрация на входящата и изходящата поща, класифициране и архивиране на различни документи (кореспонденция, договори, изменения, тръжни предложения и др.).

1. КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР:

За да бъде допуснат до участие в тази процедура по подбор, на **APR 20 2018** 2018 г., крайния срок за подаване на заявления, кандидатът трябва да отговаря на следните изисквания:

а) КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ:

- да е гражданин на една от държавите — членки на Европейския съюз;
- квалификации: да има завършено образование след средното, удостоверено с диплома, или
да има завършено средно образование, удостоверено с диплома, предоставяща достъп до образование след средното, и подходящ професионален опит с продължителност не по-малко от три години;
- езикови умения: да владее задълбочено един от официалните езици на Съюза и на задоволително ниво друг официален език на Съюза в степента, необходима за изпълнението на служебните задължения

б) ОСНОВНИ ТЕХНИЧЕСКИ УМЕНИЯ:

- След придобиването на посочените по-горе квалификации и професионален опит кандидатите трябва да са придобили не по-малко от три години професионален опит от работа на пълно работно време, от които не по-малко от 12 месеца от работа на сходна длъжност (вж. информацията относно характера на задачите, свързани с длъжността).

в) ЖЕЛАТЕЛНИ ТЕХНИЧЕСКИ УМЕНИЯ:

- много добро владение на френски или английски език и задоволително владение на английски или френски език (говоримо и писмено);
- професионален опит от работа в европейска или международна организация;
- професионален опит, свързан с европейската регулаторна уредба в областта на обществените поръчки, познаване на правната терминология;
- отлични умения за работа с ИТ инструменти (Excel, Word, PowerPoint и др.).

г) ОСНОВНИ НЕТЕХНИЧЕСКИ УМЕНИЯ:

- писмена и устна комуникация: добри умения за изготвяне на текст и обобщаване; способност за ефективна комуникация на всички нива (вътрешна и външна) и в многоезична среда.
- междупличностни умения: способност за самостоятелна работа, както и за работа в екип;

- чувство за отговорност: дискретност, поверителност, прецизност, ефикасност, готовност и точност;
- организационни умения: способност за управление на различни задачи и определяне на приоритети; методичен подход; способност да поема инициатива; гъвкавост;
- адаптивност: способност да помага на другите и да работи ефективно под напрежение; капацитет да усъвършенства уменията си и да се адаптира към промените.

Тези умения ще бъдат оценявани в рамките на писмен изпит и събеседване (вж. точка 2, буква б), подточки i) и ii) по-долу).

2. ПРОЦЕДУРА ПО ПОДБОР:

а) ПРЕДВАРИТЕЛЕН ПОДБОР:

Предварителният подбор ще се осъществи в два етапа:

- първият етап се основава на горепосочените „критерии за допустимост“ (точка 1.а) и целта му е да се установи дали кандидатът отговаря на всички задължителни критерии за допустимост и всички формални изисквания, определени в процедурата за кандидатстване. Кандидатите, които не отговарят на изискванията, ще бъдат отхвърлени;
- в рамките на втория етап ще бъдат взети предвид професионалният опит и други точки, посочени в раздел „Основни технически умения“ (точка 1.б). На този етап кандидатите ще бъдат оценени по скала от 0 до 20 (минимумът за преминаване е 10 точки).

Комисията за подбор ще покани на писмен изпит и събеседване десетте кандидати, които са издържали успешно етапа на предварителен подбор и са получили най-високи оценки.

б) ПОДБОР:

Етапът на подбор се осъществява съгласно описаната по-долу процедура. Той включва два етапа:

- (i) писмен изпит (на английски или френски език), който включва следното:
 - 15 въпроса с възможност за избор от няколко отговора, въз основа на които ще бъдат оценени знанията на кандидата в областта на обществените поръчки. Времетраене: 30 минути.
 - практически казус, въз основа на който ще бъдат оценени уменията на кандидата да изготвя текст, аналитичните му умения и знанията му в областта на обществените поръчки. Времетраене: 1 час и 30 минути.

Максималният брой точки от писмения изпит е 20, което включва 10 точки от теста с въпроси с възможност за избор от няколко отговора в областта на обществените поръчки и 10 точки за практическия казус (обща минимална оценка за преминаване: 12 точки).

Кандидатите могат да положат писмения изпит по избор на английски или на френски език. Следва да се има предвид, че кандидатите, чийто основен език е френски, трябва да положат изпита на английски език, а кандидатите, чийто основен език е английски, трябва да изберат френски език.

- (ii) събеседване с комисията за подбор за оценяване на пригодността на кандидатите за изпълнение на описаните по-горе задължения. Събеседването ще се съсредоточи и върху специализираните знания на кандидатите и уменията, изброени в точка 1, букви в) и г). Събеседването ще се проведе в деня на писмения изпит или на следващия ден (дни).
Времетраене: приблизително 40 минути.

Максималният брой точки от събеседването е 20 (минимумът за преминаване е 12 точки).

Писменият изпит и събеседването ще се проведат в Люксембург.

След определянето на оценките от писмения изпит и събеседването комисията за подбор ще изготви списък с одобрените кандидати по азбучен ред. Одобрени са кандидатите, получили както сумарен минимум за преминаване на писмения изпит, така и изисквания минимум за преминаване от събеседването (вж. точки i) и ii)). Кандидатите трябва да имат предвид, че включването в списъка на одобрените кандидати не гарантира назначаване.

Кандидатите, поканени да положат изпитите, трябва да предоставят в деня на събеседването съответните удостоверителни документи в потвърждение на информацията, заявена във формуляра за кандидатстване, т.е. копия от дипломи, свидетелства и други удостоверителни документи за техните квалификации и трудов стаж, в които ясно са посочени началната и крайната дата на назначаване, длъжността, естеството на изпълняваните задължения и т.н.

Преди да бъде подписан договор обаче избраните кандидати трябва да предоставят оригиналите и заверени копия от всички документи, доказващи, че отговарят на критериите за допустимост.

Списъкът с одобрени кандидати ще бъде валиден в продължение на 12 месеца от датата на изготвянето му и този срок може да бъде продължен по преценка на органа на Центъра за преводи, оправомощен да сключва трудови договори.

3. ПРОЦЕДУРА ПО НАЗНАЧАВАНЕ:

В зависимост от наличния бюджет одобрените кандидати могат да получат предложение за договор за работа със срок от две години (с възможност за подновяване) съгласно Условието за работа на другите служители на Европейския съюз. С оглед на нивото на поверителност на извършваната дейност може да се наложи избраният кандидат да премине проучване за надеждност.

Избраните кандидати ще бъдат назначени във функционална група III. Основната месечна заплата за степен 8 (стъпка 1) е 2 659,17 EUR. В допълнение към основната заплата членовете на персонала може да имат право на различни надбавки, като например надбавка за жилищни нужди, надбавка за експатриане (16 % от основната заплата) и др.

Освен това, за да бъде допуснат до участие в подбора и преди да бъде назначен, избраният кандидат трябва:

- да е изпълнил задълженията, наложени му от законите за военната служба;
- да е годен да изпълнява служебните си задължения (да се ползва в пълен обем с гражданските си права)¹;
- да се подложи на медицински преглед, организиран от Центъра за преводи, за да бъде удостоверено, че кандидатът отговаря на изискванията по член 28, буква д) от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз.

4. ПРОЦЕДУРА ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ:

Заинтересованите кандидати трябва да попълнят онлайн формуляра за кандидатстване в предвидения срок.

Настоятелно съветваме кандидатите да не отлагат за последните дни. Опитът сочи, че системата може да се претовари при приближаване на крайния срок за подаване на кандидатури. Възможно е да срещнете трудности със спазването на срока.

РАВНИ ВЪЗМОЖНОСТИ

Центърът за преводи е работодател, който предоставя равни възможности и назначава на работа кандидати без оглед на тяхната възраст, раса, политически, философски или религиозни убеждения, пол или сексуална ориентация, увреждания, брачно или семейно положение.

НЕЗАВИСИМОСТ И ДЕКЛАРИРАНЕ НА ИНТЕРЕСИ

Заемащият длъжността следва да подпише декларация за поемане на ангажимент да действа независимо в интерес на обществото и да декларира всякакви интереси, които могат да се сметат за накърняващи неговата/нейната независимост.

5. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ:

ПРЕРАЗГЛЕЖДАНЕ — ОБЖАЛВАНЕ — ЖАЛБИ

Кандидатите, които считат, че имат основания за оспорване на конкретно решение, могат във всеки момент от процедурата по подбор да поискат допълнителна информация за посоченото решение от председателя на комисията за подбор, да започнат процедура по обжалване или да подадат жалба до Европейския омбудсман (вж. приложение 1).

ИСКАНИЯ НА КАНДИДАТИ ЗА ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ, ОТНАСЯЩА СЕ ДО ТЯХ

Кандидатите, участващи в процедурата по подбор, имат специфичното право на достъп до определена информация, която ги засяга пряко и лично. При поискване кандидатите могат съответно да получат допълнителна информация, отнасяща се до участието им в процедурата.

¹ Кандидатите трябва да предоставят свидетелство за съдимост.

Кандидатите следва да отправят подобни искания в писмена форма до председателя на комисията за подбор в срок от един месец, след като са били уведомени за резултата от процедурата по подбор. Отговор ще бъде изпратен в срок от един месец. Исканията се разглеждат при отчитане на поверителния характер на работата на комисията за подбор съгласно Правилника за длъжностните лица.

ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Центърът за преводи (в качеството си на орган, отговорен за организирането на процедурата по подбор) гарантира, че личните данни на кандидатите се обработват съгласно изискванията на 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 (Официален вестник на Европейския съюз, L 8, 12.1.2001 г.).

Това важи най-вече за поверителността и сигурността на такива данни.

Кандидатите имат право да се обръщат по всяко време към Европейския надзорен орган по защита на данните (edps@edps.europa.eu).

Вж. специалната декларация за поверителност.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 **ИСКАНИЯ ЗА ПРЕРАЗГЛЕЖДАНЕ — ПРОЦЕДУРИ ПО ОБЖАЛВАНЕ — ЖАЛБИ ПРЕД ЕВРОПЕЙСКИЯ ОМБУДСМАН**

Към процедурите по подбор се прилага Правилникът за длъжностните лица. Поради това следва да обърнете внимание, че работата на комисията по подбор е поверителна. Ако на даден етап от настоящата процедура по подбор кандидатите считат, че интересите им са накърнени от конкретно решение, те могат да предприемат следните действия:

I. ИСКАНИЯ ЗА ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ ИЛИ ЗА ПРЕРАЗГЛЕЖДАНЕ

- Изпратете писмо с искане за допълнителна информация или за преразглеждане, съдържащо информация за вашия случай, на следния адрес:

The Chair of the Selection Committee CDT-ACIII-2018/01

Translation Centre
Bâtiment Drosbach
Office 3076
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

в срок от 10 календарни дни от датата на изпращане на писмото, с което сте уведомени за решението. Комисията за подбор ще изпрати отговор във възможно най-кратък срок.

II. ПРОЦЕДУРИ ПО ОБЖАЛВАНЕ

- Подайте жалба съгласно член 90, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз на следния адрес:

Орган, оправомощен да сключва трудови договори

CDT-ACIII-2018/01

Translation Centre
Bâtiment Drosbach
Office 3076
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

Сроковете за образуване на тези два вида производства (вж. Правилника за длъжностните лица, изменен с Регламент (ЕС, Евратом) № 1023/2013 на Европейския парламент и на Съвета (ОВ L 287, 29.10.2013 г., стр. 15, <http://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?locale=en>) започват да текат от момента на уведомяване на кандидатите за действието, за което се твърди, че накърнява интересите им.

Следва да се има предвид, че органът, оправомощен да сключва трудови договори, не е оправомощен да изменя решенията на комисията за подбор. Съдът нееднократно е постановявал, че широката оперативна самостоятелност на комисиите за подбор подлежи на контрол от Съда само в случай на очевидно нарушение на правилата относно работата на комисиите за подбор.

III. ЖАЛБИ ПРЕД ЕВРОПЕЙСКИЯ ОМБУДСМАН

- Кандидатите могат да подадат жалба на адрес:

European Ombudsman

1 avenue du Président-Robert-Schuman – BP 403

F-67001 Strasbourg Cedex

съгласно член 228, параграф 1 от Договора за функционирането на Европейския съюз и в съответствие с условията, предвидени в Решение 94/262/ЕОВС, ЕО, Евратом на Европейския парламент от 9 март 1994 г. относно правилата и общите условия за изпълнението на функциите на омбудсмана (ОВ L 113, 4.5.1994 г., стр. 15).

Следва да се има предвид, че сезирането на омбудсмана не прекъсва срока, предвиден в член 90, параграф 2 и член 91 от Правилника за длъжностните лица, за подаване на административна жалба или за обжалване пред Съда на Европейския съюз на основание член 270 от Договора за функционирането на Европейския съюз. Обърнете внимание също, че съгласно член 2, параграф 4 от Решение 94/262/ЕОВС, ЕО, Евратом на Европейския парламент от 9 март 1994 г. относно правилата и общите условия за изпълнението на функциите на омбудсмана всяка жалба до омбудсмана трябва да се предхожда от подходящи административни действия пред засегнатите институции и органи.