



Люксембург, 03.12.2021 г.

РЕФ. НОМЕР: CDT-AST2-2021/04

СЪТРУДНИК В СЕКЦИЯ „ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ“

СТЕПЕН: AST2

ОТДЕЛ: АДМИНИСТРАЦИЯ

МЕСТОРАБОТА: ЛЮКСЕМБУРГ

Центърът за преводи за органите на Европейския съюз (наричан по-нататък „Центърът за преводи“) е създаден през 1994 г. с цел да предоставя услуги за превод на различните агенции и служби на Европейския съюз. Намира се в Люксембург. От създаването на Центъра неговото работно натоварване се увеличи значително и сега в него работят около 200 души.

В отговор на нуждите на отдел „Администрация“, и по-конкретно на секция „Човешки ресурси“, Центърът за преводи организира процедура за подбор с цел съставяне на списък с одобрени кандидати за назначаване на длъжността „Сътрудници ЧР“ като срочно наети служители съгласно член 2, буква е) от Условията за работа на другите служители на Европейския съюз¹.

Функции

Функциите на сътрудника в областта на човешките ресурси включват, наред с другото:

В областта на подбора и набирането на персонал:

- организиране и подпомагане на процедурите за подбор за всички категории редовен персонал, включително, наред с другото, подкрепа за изготвянето на обяви за свободни длъжности, предоставяне на логистична подкрепа в различните етапи от процеса на подбор, подпомагане на комисиите за подбор, комуникация с кандидатите и др.;
- подкрепа за подбора, набирането и координацията на стажанти, срочно наети служители и други категории външен персонал;
- създаване и поддържане на регистри на хартиен и електронен носител за процедурите по подбор в съответствие с договорените стандарти;

¹ Списъкът с одобрени кандидати може да бъде използван за наемане на срочно наети служители съгласно член 2, буква б) и на договорно наети служители съгласно член 3, буква а) от Условията за работа на другите служители на Европейския съюз. Вътрешните служители, наети като срочно наети служители съгласно член 2, буква е) от Условията за работа на другите служители (функционална група AST в диапазона AST2—AST4), могат да използват настоящата публикация да кандидатстват на основание вътрешно оповестяване.

- предоставяне на подкрепа по всякакви аспекти във връзка с набирането на персонал и встъпването в длъжност (т.е. организиране на медицински прегледи преди назначаване на работа, координиране на възстановяването на пътни разходи, изготвяне на предложения за работа и договори, организиране на въвеждащ инструктаж и т.н.);
- поддържане на връзки със съответните служби на Европейската комисия, за да се осигури безпроблемното встъпване в длъжност и интеграция на новодошлите;
- поддържане на връзки с медицинската служба при организирането на медицински прегледи, медицински кампании и процедури за обявяване на инвалидност;
- управление на удължаването на срокове на договори;
- управление на процеса на прекратяване на трудовите правоотношения (напр. пенсиониране, изтичане на договори, безработица).

В областта на управлението на таланти:

- участие в разработването и администрирането на процеси и практики в областта на ЧР (инструменти, контролни списъци, насоки, организация на досиетата, статистическа информация);
- осигуряване на актуализирането и разработването на длъжностни характеристики;
- управляване на процедурите по атестиране и повишаване/преназначаване, както и във връзка с изпитателния срок;
- подпомагане на поддържането на досиетата на персонала в съответствие с Правилника за длъжностните лица и изискванията за защита на данните;
- осигуряване определянето на организационните и индивидуалните потребности от обучение и изготвянето и изпълнението на планове за обучение и развитие за членовете на персонала;
- участие в разработването, изпълнението, наблюдението и координацията на общи дейности за обучение и развитие;
- управление на съответните бази данни и паспортите за обучението на персонала;
- координиране на дейностите на Центъра за обучение и извършване на административни последващи действия във връзка със заявки за обучение;
- подпомагане на изпълнението на дейности за учене и развитие, включително поръчки за услуги за обучение или организационно развитие;
- подкрепа за разработването на политики в областта на човешките ресурси, условията на труд, управлението на социални и културно-битови дейности и мероприятия, свързани с персонала.

В областта на управлението на ЧР:

- осигуряване на своевременно и прецизно административно управление на права и обезщетения за служителите;
- оформяне и осигуряване на пълнота на досиетата на служителите, както на хартиен, така и на електронен носител;
- изпълнение на функциите на звено за връзка по въпроси относно подновяването на легитимационни карти и поддържане на връзка между членовете на персонала и съответните служби към Службата за управление и плащане по индивидуални права (РМО) или националните органи;
- определяне на правото на отпуск и контрол, отчитане и последващи действия във връзка с отпуски и отсъствия (включително отпуск по болест, работа на непълнен работен ден, отпуск за отглеждане на дете и специален отпуск);
- административно управление на работното време;
- осигуряване на административно управление на заплатите;
- обработване на документацията относно персонала на Центъра, включително командировки, възстановяване на разходи, нареждания за събиране на вземания, социално осигуряване и т.н.;
- допринасяне за прозрачен и своевременно обмен на информация за човешките ресурси в рамките на Центъра;

- изпълнение на функциите на оперативен инициращ финансови трансакции;
- поддържане на връзки с партньорите и заинтересованите страни;
- съдействие при подготовката на процедури за възлагане на обществени поръчки и търгове в областта на ЧР;
- осигуряване на последващи действия във връзка с изпълнението и прогнозирането на бюджета за персонала и оказване на съдействие при планирането на бюджета за персонала;
- контрол на рамкови договори и договори за услуги и поддържане на връзки с външни доставчици на услуги в областта на човешките ресурси;
- предоставяне на информация по вътрешни и външни запитвания (включително спонтанни кандидатури, искания за информация, жалби и т.н.);
- съдействие при изготвянето на статистическа информация, показатели за измерване и доклади за човешките ресурси;
- предоставяне на обща подкрепа на секция „Човешки ресурси“.

На служителите ще бъде възлагано също така:

- да замества отсъстващи колеги, когато е необходимо;
- да изпълнява други задачи в областта на човешките ресурси, възложени от прякото ръководство, в интерес на службата.

1. КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР:

За да бъде допуснат до участие в тази процедура за подбор, кандидатът трябва на **31/12/2021 г.**, крайния срок за подаване на заявления, да отговаря на следните изисквания:

а) КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ:

- да бъде гражданин на държава — членка на Европейския съюз;
- квалификация: висше образование, удостоверено с диплома²,

или

средно образование, удостоверено с диплома, което дава право на достъп до висше образование, и придобит след дипломирането професионален опит от най-малко три години;

- професионален опит: след придобиването на горепосочените квалификации и професионален опит, кандидатите трябва да имат най-малко три години професионален опит на пълно работно време във връзка с длъжността.
- езикови познания: отлично владеене на един от официалните езици на Европейския съюз и добри познания по друг официален език на Европейския съюз до степен, необходима за изпълнение на задълженията.

б) Основни ТЕХНИЧЕСКИ УМЕНИЯ

- Образование в област, свързана с длъжността, напр. управление на човешките ресурси, социални науки, бизнес администрация или еквивалентна област.
- Предходен професионален опит от най-малко 3 години в областта на човешките ресурси на национално равнище или на равнище Европейски съюз.

² Приемат се само дипломи и удостоверения, които са издадени в държави — членки на ЕС, или за които са издадени удостоверения за еквивалентност от органи в тези държави членки.

в) ЖЕЛАТЕЛНИ ТЕХНИЧЕСКИ УМЕНИЯ

- Професионален опит в изпълнението на проекти за цифровизация (напр. инструменти за управление на човешките ресурси, инструмент за електронно набиране на персонал, инструменти за управление на документи).
- Опит в прилагането на Правилника за длъжностните лица на ЕС и Условието за работа на другите служители на Европейския съюз (УРДС).

г) ОСНОВНИ НЕТЕХНИЧЕСКИ УМЕНИЯ

- Писмена и устна комуникация: изготвяне на текст, умения за резюмиране и способност за комуникиране на съответните чужди езици.
- Междупличностни умения: способност за работа в екип и комуникация на всички нива (вътрешни и външни).
- Чувство за отговорност: дискретност и способност за управление на лични данни и поверителна информация, внимание към детайла, ефикасност, инициативност.
- Организационни умения: способност за управление на различни задачи и за определяне на приоритети, методичен и проактивен подход, гъвкавост, способност за управление и организиране на кореспонденцията и документите на секцията.
- Приспособимост: способност да помага на другите и да работи добре под напрежение, способност за усвояване на нови умения и адаптиране към промени в ИТ средата.
- По причини от оперативен характер — много добро владение на английски език³, а също и добро владение⁴ на френски език.

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

2. ПРОЦЕДУРА ЗА ПОДБОР

а) ПРЕДВАРИТЕЛЕН ПОДБОР

Предварителният подбор ще се осъществи на два етапа:

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

³ ниво С1 съгласно Общата европейска референтна рамка за езиците (ОЕРР).

⁴ ниво В2 съгласно Общата европейска референтна рамка за езиците (ОЕРР).

Комисията за подбор ще покани за писмен изпит и събеседване **20-те кандидати**, които преминават предварителния подбор и получават най-добрите оценки.

б) Подбор

Подборът ще се осъществи по реда, описан по-долу. Има два етапа:

(i) писмен изпит (на английски език), който включва следното:

- въпросник с избор от няколко отговора (10 въпроса) за оценка на знанията на кандидатите в областта на обявената длъжност.

Продължителност: 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 обявената длъжност.

Продължителност: 1 час.

Максималният брой точки от писмения изпит е 20: 10 точки се дават за въпросника с избор от няколко отговора в областта на човешките ресурси и 10 — за работата по казус (общ минимален брой точки за преминаване: 12 точки).

Писменият изпит ще се проведе на английски език и ще включва поне една част с анонимен отговор за определяне доколко кандидатът отговаря на изискванията. Следва да се има предвид, че кандидатите, чийто основен език е английски, трябва да положат изпита на френски език.

(ii) събеседване (на английски език) с комисията за подбор за оценяване на пригодността на кандидатите да изпълняват описаните по-горе задължения. Събеседването е възможност за съсредоточаване върху специализираните знания на кандидатите и уменията в областите, изброени в точка 1, букви б) и в).

То може да се проведе в деня на писмения изпит или в някой от дните преди или след него.

Продължителност: около 30 минути

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

Писменият изпит и събеседването ще се проведат в Люксембург или дистанционно.

След като определи оценките от писмения изпит и от събеседването, комисията за подбор ще изготви списък с одобрените кандидати по азбучен ред. Одобрени са кандидатите, получили общия минимален брой точки за преминаване на писмения изпит и на събеседването (вж. подточки i) и ii)). Кандидатите трябва да имат предвид, че включването в списъка не гарантира назначаване.

Поканените да се явят на писмения изпит и на събеседването трябва в деня на събеседването да представят съответните документи в доказателство на информацията, посочена във формуляра за кандидатстване, а именно копия от дипломи, удостоверения и други документи, доказващи тяхната квалификация и професионален опит, в които ясно са посочени началната и крайната дата, заеманата длъжност, точното естество на изпълняваните функции и т.н. Ако изпитът се провежда дистанционно, кандидатите могат да изпратят копие от изискваните по-горе удостоверителни документи по електронна поща на адрес E-Selection@cdt.europa.eu.

Преди да състави списъка с одобрени кандидати, Комисията за подбор ще анализира удостоверителните документи на кандидатите, които са издържали писмения изпит и събеседването.

Преди да бъде подписан договор, одобрените кандидати трябва да предоставят оригиналите и заверени с „вярно с оригинала“ копия от всички документи, доказващи, че отговарят на критериите за допустимост.

Списъкът с одобрени кандидати ще бъде **валиден до 31.12.2022 г.** и този срок може да бъде продължен по преценка на органа на Центъра за преводи, оправомощен да сключва договори за назначаване на работа.

3. НАЗНАЧАВАНЕ

В зависимост от наличния бюджет избраните кандидати могат да получат предложение за тригодишен договор за работа (с възможност за подновяване) съгласно Условието за работа на другите служители на Европейския съюз. Ако нивото на поверителност на извършваната дейност го налага, от избрания кандидат може да бъде изискано да премине проучване за надеждност.

Избраните кандидати ще бъдат назначени във функционална група/степен AST2. Основната месечна заплата за степен AST2 (стъпка 1) понастоящем възлиза на 3 394.97 EUR. В допълнение към основната заплата членовете на персонала може да имат право на различни надбавки, например надбавка за домакинство, надбавка за експатриране (16 % от основната заплата) и пр.

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

- да е изпълнил задълженията си, които произтичат от законите за военната служба;
- да притежава необходимите качества за изпълнение на служебните задължения (да не е лишен от граждански права)⁵;
- да премине медицински преглед, организиран от Центъра за преводи, за да бъдат изпълнени изискванията на член 12, параграф 2 от Условието за работа на другите служители на Европейския съюз.

4. ПРОЦЕДУРА ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ

Заинтересованите кандидати трябва да попълнят формуляра за кандидатстване онлайн в Systal (https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US), преди да е изтекъл крайният срок.

Съветваме кандидатите да не отлагат подаването на заявление за последните дни. Опитът показва, че с приближаването на крайния срок за подаване на заявления, системата може да бъде претоварена. Затова може да срещнете трудности със спазването на този срок.

Ако имате въпроси, можете да се свържете със секция „Човешки ресурси“ на адрес E-Selection@cdt.europa.eu.

⁵ Кандидатите трябва да представят свидетелство за съдимост.

РАВНИ ВЪЗМОЖНОСТИ

Центърът за преводи е работодател, който зачита принципа за равни възможности и назначава на работа кандидати независимо от възраст, раса, политически, философски или религиозни убеждения, пол или сексуална ориентация, увреждания, брачно или семейно положение.

НЕЗАВИСИМОСТ И ДЕКЛАРИРАНЕ НА ИНТЕРЕСИ

Избраният кандидат следва да подпише декларация за поемане на ангажимент, че ще действа независимо и в интерес на обществото, и да декларира всеки интерес, който може да бъде сметен за накърняващ неговата/нейната независимост.

5. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

ПРЕРАЗГЛЕЖДАНЕ — ОБЖАЛВАНЕ — ЖАЛБИ

Кандидатите, които считат, че имат основание за жалба относно конкретно решение, могат във всеки един момент от процедурата за подбор да поискат допълнителна информация относно това решение от председателя на управителния съвет за подбора, да започнат процедура по обжалване или да подадат жалба до Европейския омбудсман (вж. приложение I).

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

Кандидатите, участващи в процедури за подбор, имат специфичното право на достъп до определена информация, която ги засяга пряко и лично. По силата на това право и при поискване кандидатите могат да получат допълнителна информация, отнасяща се до участието им в процедурата за подбор. Това искане трябва да бъде отправено писмено до председателя на комисията за подбор в срок от един месец, след като са уведомени за резултата от процедурата за подбор. Ще им бъде изпратен отговор в срок от един месец. Исканията се разглеждат при спазване 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 за подбор) гарантира, че личните данни на кандидатите се обработват съгласно изискванията на Регламент (ЕО) № 2018/1725 на Европейския парламент и на Съвета от 23 октомври 2018 година 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 и за отмяна на Регламент (ЕО) № 45/2001 и Решение № 1247/2002/ЕО (ОВ L 295, 21.11.2018 г., стр. 39). Това се отнася по-специално до поверителността и сигурността на такива данни.

Кандидатите имат право да подадат жалба по всяко време до Европейския надзорен орган по защита на данните (edps@edps.europa.eu).

Вижте [специалната декларация за поверителност](#).

Приложение 1 **ИСКАНЕ ЗА ПРЕРАЗГЛЕЖДАНЕ — ПРОЦЕДУРИ ЗА ОБЖАЛВАНЕ — ЖАЛБИ ПРЕД ЕВРОПЕЙСКИЯ ОМБУДСМАН**

Тъй като процедурите за подбор се подчиняват на Правилника за длъжностните лица, следва да се има предвид, че всички съдебни производства имат поверителен характер. Ако на даден етап от настоящата процедура за подбор кандидатите сметат, че интересите им са накърнени от конкретно решение, те могат да предприемат следното действие:

I. ИСКАНИЯ ЗА ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ ИЛИ ЗА ПРЕРАЗГЛЕЖДАНЕ

- Изпратете писмо с искане за допълнителна информация или преразглеждане, като изложите основанията за това, на следния адрес:

The Chair of the Selection Committee CDT-AST2-2021/04

Translation Centre
Bâtiment Technopolis Gasperich
Office 3077
12E, rue Guillaume Kroll
1882 Люксембург

в срок от 10 календарни дни от датата на изпращане на писмото, с което ви уведомяват за решението. Комисията за подбор ще изпрати отговор при първа възможност.

II. ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗРАЖЕНИЕ

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

**For the attention of the Authority Empowered to Conclude Contracts of Employment
CDT-AST2-2021/04**

Translation Centre
Bâtiment Technopolis Gasperich
Office 3077
12E, rue Guillaume Kroll
1882 Люксембург

Сроковете за образуване на тези два вида производства (в 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/homepage.html>) започват да текат от датата, на която кандидатите са уведомени за действието, за което се твърди, че накърнява интересите им.

Кандидатите следва да имат предвид, че органът, оправомощен да сключва договори за назначаване на работа, не е оправомощен да изменя решенията на Комисията за подбор. Съдът нееднократно е постановявал, че правото на свободна преценка на комисиите за подбор подлежи на контрол от съдилищата на ЕС само в случай на явно нарушение на правилата за работата на комисиите за подбор.

III. ЖАЛБИ ДО ЕВРОПЕЙСКИЯ ОМБУДСМАН

- Кандидатите могат да подадат жалба до:

European Ombudsman
1, Avenue du Président Robert Schuman — CS 30403
F-67001 Страсбург Cedex

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

Кандидатите следва да имат 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 така, 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 съответните институции и органи.