



Люксембург, 06/08/2019

РЕФ. № CDT-AST3-2019/06

АСИСТЕНТ В СЕКЦИЯ „ПОМЕЩЕНИЯ И СИГУРНОСТ“

СТЕПЕН: AST 3

ОТДЕЛ : „АДМИНИСТРАЦИЯ“

МЯСТО НА РАБОТА: 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 органи на Европейския съюз. Намира се в Люксембург. От създаването на Центъра работното му натоварване се увеличи значително и сега/понастоящем в него работят около 200 души.

За да отговори на нуждите на отдел „Администрация“, и по специално на секция „Помещения и сигурност“, Центърът за преводи организира процедура за подбор с цел съставяне на списък с одобрени кандидати за назначаване на срочно нает служител като координатор за непрекъснатост на дейността и длъжностно лице на Центъра по безопасност и здраве.

ЕСТЕСТВО НА ЗАДАЧИТЕ

- 1) Подпомагане на прекия ръководител: подпомага началника на секция „Помещения и сигурност“ в ежедневното управление на секцията; предлага подобрения в областите на дейност; координира и актуализира административни документи и допринася за добрата среда на работа и доверие с цел подпомагане на непрекъснатото подобряване на качеството по отношение на функционирането на секцията и ефективността на прекия ръководител.
- 2) Дейности по управление и проследяване:
 - Непрекъснатост на дейността:
 - Изпълнява функцията на координатор за непрекъснатост на дейността: поддържане и преразглеждане на планове, на анализа на въздействието върху дейността, оценката на риска и на процесите/процедурите/начините на работа, свързани със системата за управление на непрекъснатост на дейността; организиране на семинари за персонала и на ежегодната оценка. Подобряване и адаптиране на системата за управление на

непрекъснатост на дейността в съответствие със стратегията на Центъра и изискванията на клиентите.

○ Безопасни и здравословни условия на труд:

- Изпълнява функцията на длъжностно лице на Центъра по безопасност и здраве: изпълнение на политиката за здравословни и безопасни условия на труд (БЗР) съгласно законодателството на Люксембург; определяне на насоките за БЗР; повишаване на осведомеността на персонала и ръководството относно БЗР; поддържане на добри отношения с другите институции на ЕС и агенциите, както и с люксембургските органи по въпросите, свързани с БЗР.

○ Сигурност:

- Подпомагане на ръководителя по сигурността при изпълнението, прегледа и проследяването на политиката за сигурност на Центъра, което включва основни области, напр. общата политика за сигурност, физическата сигурност, сигурността на информационните и комуникационните системи и сигурността на инфраструктурата.

○ Околна среда:

- Внедряване и поддръжка на схемата за управление на околната среда (EMAS) в Центъра в сътрудничество с другите институции и агенции на ЕС съгласно решенията, взети от Центъра.

3) Други помощни дейности

- Осигуряване на допълнителна помощ на началника на секцията, когато трябва да се представлява Центъра по време на междуинституционални срещи на тема физическа сигурност, здраве, околна среда и непрекъснатост на дейността.
- Участие в разработването на процесите/процедурите на секцията и в управлението на документацията □.

1. КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР:

За да бъде допуснат до участие в тази процедура за подбор, на 05/09/2019 г., крайния срок за подаване на заявления, кандидатът трябва да отговаря на следните изисквания:

а) КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ:

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

или

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

- професионален опит: след придобиване на горепосочените квалификации и професионален опит, кандидатите трябва да имат поне шестгодишен професионален опит на пълно работно време във връзка със служебните задължения;

- езикови познания: задълбочени познания по един от официалните езици на Европейския съюз и задоволителни познания по друг официален език на Европейския съюз в степен, необходима за изпълнение на служебните задължения.

б) Основни технически умения

- С оглед на естеството на длъжността са необходими много добри познания и комуникационни умения на френски или английски език, както и добри познания и умения за комуникация на другия език;
- много добри познания относно непрекъснатостта на дейността;
- добри познания в областта на информационната сигурност;
- познаване на системата за управление по околна среда;
- умения за управление на проекти.

в) Желателни технически умения

- познаване на стандарта за системи за управление на информационната сигурност ISO 27001;
- познаване на стандарта за системи за управление на непрекъснатостта на дейността — „Водещ изпълнител“;
- познаване на стандарта за системи за управление на непрекъснатостта на дейността — „Водещ изпълнител“;
- познаване на стандарта за системи за управление по отношение на околната среда ISO 14001;
- притежание на сертификат за управление на БЗР или готовност за получаване на сертификат в областта на здравословните и безопасни условия на труд, по-специално като длъжностно лице от група В.

г) Основни нетехнически умения

- писмени и устни комуникативни умения: добри умения за съставяне на документи, съставяне на резюмета, способност за комуникиране на съответните чужди езици;
- личностни качества: способност за работа в екип, непринуденост в общуването на всички нива (колеги и външни сътрудници);
- чувство за отговорност: дискретност, спазване на поверителността, прецизност, отзивчивост, бързина и точност;

- организационни умения: способност за управление на различни задачи и за определяне на приоритети, методичност и способност за поемане на инициатива, гъвкавост, способност за управление и организиране на кореспонденцията и документацията на секцията;
- адаптивност: способност да оказва съдействие и да работи под напрежение, способност да усвоява и да се приспособява към промените в информационната среда.

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

2. ПРОЦЕДУРА НА ПОДБОР

а) **ФАЗА НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН ПОДБОР**

Предварителният подбор ще се осъществи на два етапа:

- Първият етап се основава на критериите за допустимост, посочени по-горе в точка 1, буква а), като целта е да се установи дали кандидатът отговаря на всички задължителни критерии за допустимост и на всички формални изисквания, определени в процедурата за кандидатстване. Кандидатите, които не отговарят на 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). В края на този етап ще бъде поставена оценка от 0 до 20 (оценка за преминаване: 10 точки).

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

б) **ФАЗА НА ПОДБОР:**

Подборът се осъществява съгласно описаната по-долу процедура. Той включва два етапа:

(i) Писмен изпит на компютър (на английски или френски език), който включва следното:

- тест с 15 въпроса с няколко възможни отговора, въз основа на които ще бъдат оценени знанията на кандидата в областите, които са предмет на конкурса.

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 областите, които са предмет на конкурса.

Времетраене: 1 час и 30 минути

Максималният брой точки от писмения изпит е 20, от които 8 точки са за теста от въпроси с няколко възможни отговора и 12 точки са за казуса (обща минимална оценка за успешно преминаване: 12 точки).

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

- (ii) Събеседване с комисията за подбор за оценяване способността на кандидатите да изпълняват описаните по-горе задължения. Събеседването ще се съсредоточи и върху специализираните знания на кандидатите и уменията, изброени в точка 1, букви б) и в). Събеседването ще се проведе в деня на писмения изпит или в някой от следващите дни. Времетраене: приблизително 40 минути.

Събеседването се оценява върху 20 точки (минимална оценка за успешно преминаване: 12 точки).

Писменият изпит и събеседването ще се проведат в Люксембург.

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 обща минимална оценка за преминаване на писмения изпит и необходимия минимум от събеседването (вж. подточки i) и ii)). Обръщаме внимание на кандидатите, че включването в списъка не гарантира назначаване.

Кандидатите, поканени на писмен изпит и събеседване, трябва да предоставят в деня на събеседването съответните удостоверителни документи в потвърждение на информацията посочена във формуляра за кандидатстване, т.е. копия от дипломи, свидетелства и други удостоверителни документи за 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, одобрените 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 удължен по преценка на органа на Центъра за преводи, оправомощен да сключва трудови договори.

3. НАЗНАЧАВАНЕ

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

Одобрените кандидати ще бъдат назначени във функционална група/степен AST 3. Основната месечна заплата за степен AST 3 (стъпка 1) възлиза на 3 739,68 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 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 закона за военната служба;
- да притежава необходимите морални качества за изпълнение на своите задължения (да не е лишен от граждански права)¹;
- да премине предвидения от Центъра за преводи медицински преглед, за да се изпълнят условията на член 28, точка д) от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз (наричан по-нататък „Правилникът“).

4. ПРОЦЕДУРА ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ

Заинтересованите кандидати следва да попълнят онлайн заявлението си навреме.

Настоятелно съветваме кандидатите да не отлагат подаване на кандидатурата за последните дни. Опитът показва, че с приближаването на крайната дата за подаване системата може да е претоварена. Възможно е да срещнете трудности със спазването на срока.

РАВНИ ВЪЗМОЖНОСТИ

Центърът за преводи прилага политика на равни възможности в областта на трудовата заетост 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 да действа независимо в интерес на обществото, както и да декларира всякакви интереси, които биха могли да се сметат за накърняващи неговата/нейната независимост.

5. ОБЩИ

ПРЕРАЗГЛЕЖДАНЕ — ОБЖАЛВАНЕ — ЖАЛБИ

Кандидатите, които считат, че имат основания за жалба относно конкретно решение, могат във всеки един момент от процедурата на подбор да поискат допълнителна информация за това решение от председателя на комисията за подбор, 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 процедурите за подбор, имат специфичното право на достъп до определена информация, която ги засяга пряко и лично. При поискване кандидатите могат да получат допълнителна информация, отнасяща се до участието им в процедурата за подбор.

¹Кандидатът трябва да представи свидетелство за съдимост, че е неосъждан;

Кандидатите трябва да отправят писмено искане 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 отчитане на поверителния характер на работата на комисията за подбор съгласно Правилника за длъжностните лица.

ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

В качеството си на орган, отговорен за организирането на процедурата за подбор, Центърът за преводи гарантира, че личните данни на кандидатите се обработват съгласно изискванията на Регламент (ЕС) 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 (Официален вестник на Европейския съюз, L 295, 21.11.2018 г., стр. 39). Регламентът се прилага по-специално по отношение на 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).

Прочетете [специалната декларация за поверителност на личните данни](#).

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

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

I. ИСКАНИЯ ЗА УТОЧНЕНИЯ ИЛИ ПРЕРАЗГЛЕЖДАНЕ

- Изпращане на писмо с искане за допълнителна информация или за преразглеждане, като се изложат мотивите, адресирано до:

На вниманието на председателя на комисията за подбор по обява CDT-AST3-2019/06

Centre de traduction
Bâtiment Drosbach
Bureau 3076
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

в срок от 10 календарни дни от датата на изпращане на уведомителното писмо за решението. Комисията за подбор ще изпрати отговор при първа възможност.

II. ПРОЦЕДУРИ ПО ОБЖАЛВАНЕ

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

На вниманието на органа, оправомощен да сключва договори за назначаване на работа

CDT-AST4-2019/06
Centre de traduction
Bâtiment Drosbach
Bureau 3076
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

Сроковете за образуване на тези два вида производства (вж. Правилник 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 момента, в който кандидатите са уведомени за действието, за което се твърди, че накърнява интересите им.

Обърнете внимание, че органът, оправомощен да сключва договори за назначаване на работа, не е оправомощен да изменя решенията на комисията за подбор. Съгласно постоянната съдебна практика на Съда на Европейския съюз правото на преценка на комисиите по подбор не подлежи на съдебен контрол, с изключение на случаите на очевидно нарушение на правилата, определящи работата им.

III. ЖАЛБИ ДО ЕВРОПЕЙСКИЯ ОМБУДСМАН

- Кандидатите могат да подадат жалба до:

Médiateur européen
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 в Решение 94/262/ЕОБС, 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 на член 270 от Договора за функционирането на Европейския съюз. Напомняме 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.