



Люксембург, 09.07.2021.

Отн.: CDT-AD8-2021/02

НАЧАЛНИК НА СЕКЦИЯ „ПОМЕЩЕНИЯ И СИГУРНОСТ“ (м/ж)

СТЕПЕН: AD 8
ОТДЕЛ: АДМИНИСТРАТИВЕН ОТДЕЛ
МЯСТО НА РАБОТА: ЛЮКСЕМБУРГ

Центърът за преводи е създаден през 1994 г. с цел да предоставя преводачески услуги на различните органи на Европейския съюз. Седалището му е в Люксембург. Понастоящем Центърът, чийто обем на работа значително се увеличи след създаването му, има около 220 служители.

За да отговори на нуждите на **отдел „Администрация“**, и по-специално на отдел „Помещения и сигурност“, Центърът за преводи организира процедура за подбор с оглед създаването на резервен списък, включващ максимум 10 кандидати за набиране на срочно наети служители в съответствие с член 2, буква е) от условията, приложими за други служители на Европейския съюз¹.

ЕСТЕСТВО НА СЛУЖЕБНИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Под прякото ръководство на ръководителя на административния отдел избраният кандидат ще изпълнява следните задачи:

1. Управление на отдела: разработване на работна програма и отчет за дейността на групата; идентифициране и определяне на целите на групата в рамките на годишен работен план; предприемане на необходимите стъпки за осигуряване на добър работен климат в екипа, така че той да бъде в готовност да постигне целите, поставени пред отдела; организиране и разпределяне на работата между служителите за изпълнение на задачите, упражняване на лидерство с цел създаване и поддържане на мотивация, осигуряване на подкрепа, която да засилва потенциала; установяване на нуждите от обучение и сътрудничество при оценката на членовете на екипа за постигане на ефективна организация и компетентен, удовлетворен и ефикасен персонал, който да изпълнява задачите на отдела.
2. Управление на проекти и процеси в областта на логистиката и сигурността: осигуряване на изпълнението на дейности, свързани с логистиката и сигурността, в съответствие с принципите, установени за управление на проекти и процеси:
 - Управление на непрекъснатостта на дейността: Координация на плана за непрекъснатост на дейността на Центъра. Консултиране на ръководството при изпълнението на плана за непрекъснатост на дейността.
 - Управление на сигурността: осигуряване на ролята на „служител по сигурността“, осигуряване на проучване на пазара в областта на сигурността, наблюдение на технологичното развитие и извършване на необходимите подобрения, за да се осигури ниво, най-малкото отговарящо на пазарния стандарт. Консултиране на ръководството в тази област.
 - Управление на модела EMAS: анализ на нуждите, идентификация и включване на заинтересованите страни в устойчивото развитие.
 - Вътрешно управление на проекти: анализ на нуждите, идентификация и включване на заинтересовани страни; описание на функционалните спецификации, осигуряване на

¹ Същият резервен списък може да се използва за набиране на срочно наети служители, както е посочено в член 2, буква б) от Условията за работа на други служители на Европейския съюз.

внедряването, наблюдението и координацията на оборудването, доставките и услугите, с цел осигуряване на персонала на Центъра на ефективни средства.

3. Анализ и съвети: предоставяне на съвети и насоки на ръководството и на ръководителите на отдели по отношение на логистиката и политиката за сигурност.
4. Управление на бюджета: прогнозиране, оценка, изготвяне и наблюдение на бюджета, свързан с разходите за логистика и сигурност, с цел установяване на бъдещите нужди на Центъра и спазване на границите на изпълнение на бюджета и при прилагане на принципа на доброто финансово управление.
5. Вътрешна комуникация в областта на логистиката и сигурността: предоставяне на персонала и ръководството на ясна информация по въпросите на логистиката и сигурността, включително чрез интранет или *ad hoc* срещи, с цел уведомяването им за новостите в тази област, напредъка и резултатите от дейностите на отдела.
6. Междуинституционални отношения: участие в работни срещи или външни конференции с цел представяване на Центъра в междуинституционални дейности, свързани с логистиката и сигурността и участие в обмяна на информация, с цел подпомагане на рационализирането на ресурсите, хармонизирането на методите и възползване от опита, придобит от други организации или услуги; подпомагане на ръководителя на отдела в отговор на *ad hoc* искания от Сметната палата, Европейския парламент или вътрешния одитор.

1. Общи условия и квалификация:

Процедурата за подбор е отворена за кандидати, които към 06.08.2021, крайния срок за подаване на заявления, отговарят на следните условия:

а) Критерии за допустимост:

- Кандидатът е гражданин на държава — членка на Европейския съюз;
- Ниво на образование, съответстващо на пълен цикъл на университетско обучение от поне 4 години, удостоверено с диплома²;

или

- Ниво на образование, съответстващо на пълен цикъл на университетско обучение, удостоверено с диплома, и подходящ професионален опит от поне една година, когато нормалната продължителност на такова обучение е най-малко три години;
- Доказан професионален опит от поне девет години, придобит след получаване на диплома, удостоверяваща завършването на нивото на обучение, изисквано по-горе;
- 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) Специални условия:

- Минимум пет години подходящ опит, придобит в институция или орган на Европейския съюз и в областите, обхванати от тази публикация.
- Най-малко една година професионален опит в управленска функция на пълно работно време.

² Приемат се само дипломи и сертификати, издадени в държави — членки на ЕС, или които са удостоверени със сертификати за еквивалентност, издадени от органите на тези държави.

- Професионален опит в управлението на непрекъснатостта на дейността и относно модела EMAS.
- Теоретични и практически познания относно системите за наблюдение и защитата на сгради.
- Теоретични и практически познания относно нормативната уредба и мерките за хигиена, ергономия и предотвратяване на произшествия.
- Теоретични и практически познания относно процедурите за закупуване, бюджетните процедури и финансовите разпоредби.
- Теоретични и практически познания относно недвижимите имоти.
- Теоретични и практически познания относно криптирането на данни.
- Много добри познания по френски и английски (поне на ниво B2³).
- Владеенето на други официални езици на ЕС се счита за предимство.

Кандидатите трябва да притежават сертификат за достъп до класифицирана информация на ЕС с ниво SECRET UE/EU SECRET, даващо право на достъп до класифицирани документи, или ще трябва да преминат през съответното проучване за надеждност при наемане на работа.

в) Основни нетехнически умения:

- Умения за общуване: междуличностни умения на всички йерархични нива и в мултикултурна среда, много добри умения за съставяне на текстове, способност за разработване на проекти и създаване на правила; способност за водене на срещи, способност за преговори.
- Организационни умения: способност за оценка на важността на различните задачи/молби и за подреждане на приоритети, способност за обобщаване, способност за координиране на множество дейности, методичен и инициативен дух, гъвкавост.
- Лидерство: умение за печелене и предоставяне на доверие, способност за упълномощаване, изслушване, мотивиране на всички относно мисията и целите, насърчаване на постоянна обратна връзка, управление на делегирането и контрола.
- Способност за управление: способност за ръководене на екип, насърчаването му за постигане на определени цели и развиване на индивидуален потенциал.
- Чувство за отговорност: голяма стриктност и възискателност, дискретност, зачитане на поверителността, надеждност, готовност за постигане на целите при спазване на определени приоритети и способност за поемане окончателната отговорност за действията на екипа.
- Адаптивност: непредубеденост, способност за работа под напрежение, готовност за поемане на нови задачи и развитие.

³ Това ниво се определя съгласно Общата европейска езикова рамка (CEFR).

2. ПРОЦЕДУРА ЗА ПОДБОР:

a) **ФАЗА НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН ПОДБОР:**

Фазата на предварителен подбор ще се осъществи в два етапа:

- първият етап ще се основава на гореспоменатите „критерии за допустимост“, точка 1.а) и има за цел да установи дали кандидатът отговаря на всички задължителни критерии за допустимост и на всички формални изисквания, посочени в процедурата за кандидатстване. Кандидатите, които не изпълняват изискванията, ще бъдат отхвърлени;
- вторият етап ще вземе предвид професионалния опит и другите аспекти, посочени в точка 1.б), „Специални условия“. В края на този етап ще бъде поставена оценка по скала от 0 до 20 (необходим минимум: 12).

Комисията за подбор ще покани десетте кандидати, преминали фазата на предварителен подбор и получили най-добрите оценки, да се явят на писмен тест и интервю.

b) **ФАЗА НА ПОДБОР:**

Фазата на подбор следва процедурата, описана по-долу. Тя се състои от два етапа:

(i) писмен тест на компютър (на английски или на френски език), състоящ се от:

- въпросник с множество отговори (15 въпроса), за да се оценят знанията на кандидатите в областта, за която се провежда конкурсът.

Продължителност: 30 мин.

- казус за оценка на писмените умения, аналитичните умения и знанията на кандидатите в областта, за която се провежда конкурсът.

Продължителност: 1 ч. и 30 мин.

Писменият изпит се оценява върху 20 точки: 8 точки се дават за въпросника с множество отговори и 12 точки за казуса (необходим минимален общ резултат: 12).

За писмения изпит кандидатите трябва да изберат френски или английски език. Трябва да се отбележи, че кандидатите, чийто основен език е френски, трябва да положат изпита на английски език, а кандидатите, чийто основен език е английски, трябва да положат изпита на френски език.

(ii) Събеседване с комисията за подбор, целящо оценка на способността на кандидатите да изпълняват описаните по-горе задължения. По време на събеседването се оценяват също така специализираните познания на кандидатите и уменията, изброени в точки 1, буква б) и 1, буква в).

Събеседването се провежда в деня на писмения изпит и практическия тест или в един от следващите дни. Събеседването се провежда основно на английски език. Други езици могат да бъдат тествани въз основа на заявлението за езикови знания, направено от кандидатите.

Продължителност на събеседването: около 40 минути.

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

Изпитите ще се проведат в Люксембург. В случай на непреодолима сила събитията ще се проведат дистанционно.

Кандидатите, поканени да се явят на тестовете, ще получат цялата необходима информация своевременно.

След оценка на писмените и устните тестове комисията за подбор ще изготви резервен списък на одобрените кандидати по азбучен ред. Одобрените кандидати са тези, които са получили минималната обща оценка, изисквана в писмения тест, и минималната оценка в устния тест (вж. точки (i) и (ii)).

Включването в списъка с одобрените кандидати не представлява гаранция за назначаване на работа.

Кандидатите, поканени на писмените и устните тестове, трябва да представят в деня на устния тест съответните документи, съответстващи на информацията, съдържаща се във формуляра за кандидатстване, а именно: копия на дипломи, сертификати и други документи, удостоверяващи професионалния им опит и ясно посочвайки началната и крайната дата, изпълняваната функция и точния характер на задачите и т.н. Ако тестовете ще се провеждат дистанционно, кандидатите могат да изпратят копие от документите, поискани по-горе, по имейл на адрес E-Selection@cdt.europa.eu

Преди да подпишат договор обаче, одобрените кандидати трябва да предоставят оригиналите и заверените копия на всички документи, доказващи, че отговарят на критериите за допустимост.

Резервният списък ще бъде валиден 12 месеца от датата на създаването му и може да бъде удължен по преценка на органа на Центъра за преводи, упълномощен да сключва трудови договори.

3. НАЗНАЧАВАНЕ:

В зависимост от състоянието на бюджета на избрания кандидат може да бъде предложен договор за три години (с възможност за подновяване) в съответствие с Условието за работа на другите служители на Европейския съюз. Ако степента на поверителност на извършената работа изисква това, от избрания кандидат може да се изиска проучване за надеждност.

Избраният кандидат ще бъде назначен във функционална група AD8. Основната месечна заплата за степен AD8 (равнище 1) възлиза на 7122,21 евро.⁴ В допълнение към основната заплата членовете на персонала могат да имат право на различни надбавки, като например надбавка за домакинство, надбавка за експатриране (16 % от основната заплата) и др.

Освен това, за да отговаря на условията и преди назначаването, избраният кандидат трябва:

- да е изпълнил всички задължения, наложени от закона, уреждащ военната служба;
- да е в състояние да даде морална гаранция, необходима за изпълнение на определените задачи (да не е лишен от граждански права)⁵;
- Да премине предвидения от Центъра за преводи медицински преглед, за да се изпълнят условията на член 12, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз.

⁴Основна месечна заплата в сила от 01.07.2020 г. В допълнение към тази основна месечна заплата временният персонал може да получава различни надбавки в зависимост от личното си положение.

⁵ Кандидатите трябва да представят свидетелство за съдимост.

4. ПРОЦЕДУРА ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ:

Заинтересованите кандидати трябва да попълнят формуляра си за кандидатстване в Systal (https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US) в посочените срокове.

Кандидатите трябва също да включат във формуляра си за кандидатстване Systal дигитализирана версия на документацията, доказваща, че отговарят на критериите за допустимост. Моля, обърнете внимание, че ако не представите тези документи, кандидатурата Ви няма да бъде допусната.

Кандидатите трябва да преценят, преди да подадат заявлението си, дали отговарят на всички изисквания за допустимост, посочени в обявата за свободни работни места, по-специално по отношение на квалификацията и съответния професионален опит.

Препоръчваме ви да не чакате последните няколко дни, за да кандидатствате. Опитът показва, че системата може да се претовари с приближаване на крайния срок за кандидатстване. Следователно може да се окаже трудно да се кандидатства в срок.

РАВНИ ВЪЗМОЖНОСТИ

Центърът за преводи прилага политика на равни възможности в областта на трудовата заетост и приема кандидатури без разлика във възраст, раса или политически, философски или религиозни убеждения, пол или сексуална ориентация, увреждане, брачно или семейно положение.

НЕЗАВИСИМОСТ И ДЕКЛАРИРАНЕ НА ИНТЕРЕСИ

Одобреният кандидат трябва да представи декларация, в която той/тя се задължава да действа независимо в обществен интерес, както и декларация, свързана с всеки интерес, който може да се счита, че засяга неговата/нейната независимост.

5. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ:

ПРЕРАЗГЛЕЖДАНЕ — ОБЖАЛВАНЕ — ЖАЛБИ

Кандидатите, които считат, че имат основание да формулират жалба срещу определено решение, могат на всеки етап от процедурата за подбор да поискат допълнителна информация относно това решение от председателя на комисията по подбор, да подадат жалба или да се обърнат към Европейския омбудсман (вж. приложение I).

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

В контекста на процедурата по подбор на кандидатите се признава специално правото на достъп до данни, които ги засягат пряко и лично. По силата на това право на кандидатите, които пожелаят, може да се предостави допълнителна информация относно тяхното участие в процедурата за подбор. Кандидатите трябва да изпратят писмено искането си до председателя на комисията по подбор в рамките на един месец след уведомяването за резултатите, получени в процедурата за подбор. Те ще получат отговор в рамките на един месец. Исканията се обработват, като се взема предвид поверителния характер на дейността на комисииите по подбор, предвиден в правилника.

ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Центърът за преводи (като отговорен за организирането на процедурата за подбор) ще гарантира, че личните данни на 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 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). Регламентът се прилага по-специално по отношение на поверителността и сигурността на тези данни.

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

Направете справка в [специалната декларация за поверителност](#).

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 ИСКАНИЯ ЗА ПРЕРАЗГЛЕЖДАНЕ — ОБЖАЛВАНЕ — ЖАЛБИ ДО ЕВРОПЕЙСКИЯ ОМБУДСМАН

Правилникът за персонала се прилага за процедурите за подбор, така че трябва да се отбележи, че всички процедури са поверителни. Ако на който и да е етап от процедурата за подбор кандидатите смятат, че техните интереси са били накърнени от конкретно решение, те могат да използват следните средства:

I. ИСКАНИЯ ЗА УТОЧНЕНИЕ ИЛИ ПРЕРАЗГЛЕЖДАНЕ

Отправяне на искане за уточнения или преразглеждане под формата на мотивирано писмо, адресирано до:

На вниманието на председателя на комисията за подбор по обява CDT-AD8-2021/02
Centre de traduction
Bâtiment Technopolis Gasperich
Bureau 3077
12 E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Люксембург

в срок от 10 календарни дни, считано от датата на изпращане на писмото, уведомяващо за решението. Комисията за подбор ще изпрати отговор при първа възможност.

II. ПРОЦЕДУРИ ЗА ОБЖАЛВАНЕ

подаване на рекламация въз основа на член 90, параграф 2) от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз на следния адрес:

На вниманието на органа, упълномощен да сключва трудови договори по обява CDT-AD8-2021/02
Centre de traduction
Bâtiment Technopolis Gasperich
Bureau 3077
12 E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Люксембург

За тези два вида процедури крайните срокове, предвидени в Правилника за персонала, изменен с Регламент (ЕС, Евратом) № 1023/2013 на Европейския парламент и на Съвета (ОВ L 287, 29.10.2013 г., стр. 15 — <https://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?locale=fr> започват да текат от момента на обявяването на кандидата на акта, с който с твърди, че са накърнени правата му.

На кандидатите се обръща 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 фрапиращо нарушаване на правилата, определящи тяхната работа.

III. ЖАЛБА ДО ЕВРОПЕЙСКИЯ ОМБУДСМН

Кандидатите могат да изпрацат жалбите си до:

Европейски омбудсман

1 avenue du Président-Robert-Schuman – CS 30403

F-67001 Strasbourg Cedex

в съответствие с член 228, параграф 1 от Договора за функционирането на Европейския съюз и с условията, предвидени в Решение 94/262/ЕОВС, ЕО, Евратом на Европейския парламент от 9 март 1994 година относно правилата и общите условия за изпълнението на функциите на омбудсмана (ОВ L 113 от 4 май 1994 г., стр. 15).

Кандидатите следва да обърнат внимание на факта, че сезирането на омбудсмана не прекъсва изтичането на императивния срок за обжалване, предвиден в член 90, параграф 2 и член 91 от Правилника за подаване на рекламация или жалба пред Съда на публичната служба на Европейския съюз въз основа на член 270 от Договора за функционирането на Европейския съюз. По същия начин се напомня, че в съответствие с член 2.4 от Решение 94/262/ЕОВС, ЕО, Евратом на Европейския парламент от 9 март 1994 година относно правилата и общите условия за изпълнението на функциите на омбудсмана жалбата, подадена до омбудсмана, трябва да се предхожда от съответните административни стъпки пред съответните компетентни органи.