

V

(Становища)

АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

ЕВРОПЕЙСКА ФОНДАЦИЯ ЗА ПОДОБРЯВАНЕ НА
УСЛОВИЯТА НА ЖИВОТ И ТРУД

ОБЯВА ЗА ОТКРИТА ПРОЦЕДУРА ЗА ПОДБОР: ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР (EF-TA-19-02)

(2019/C 69 A/01)

Длъжност	Заместник-директор
Референтен номер	EF-TA-19-02
Вид на договора	Срочно нает служител 2(a) от УРДС ⁽¹⁾
Функционална група/степен	AD 13
Първоначална продължителност на договора	5 години
Месторабота	Дъблин, Ирландия
Краен срок за подаване на заявления	28 март 2019 г.

Eurofound организира открита процедура за подбор на кандидати за попълване на свободно работно място и съставяне на списък на издържалите кандидати за длъжността на:

Заместник-директор**1. НИЕ СМЕ**

Европейската фондация за подобряване на условията на живот и труд (Eurofound) е създадена с Регламент (ЕИО) № 1365/75 на Съвета от 26 май 1975 г. ⁽²⁾, отменен с Регламент (ЕС) 2019/127 ⁽³⁾.

Eurofound е агенция на Европейския съюз със седалище в Дъблин, Ирландия, която предоставя знания в помощ на разработването на социални, трудови и свързани със заетостта политики за основните участници в областта на социалната политика на ЕС и за европейските граждани.

⁽¹⁾ Регламент (ЕИО, Евратом, ЕОВС) № 259/68 на Съвета от 29 февруари 1968 г. за установяване на Правилника за длъжностните лица и Условията за работа на другите служители на Европейските общности и въвеждане на специални мерки, временно приложими към длъжностните лица на Комисията (ОВ L 56, 4.3.1968 г., стр. 1), наричани по-нататък „Правилник за персонала“ и „УРДС“.

⁽²⁾ Регламент (ЕИО) № 1365/75 на Съвета от 26 май 1975 г. относно създаването на Европейска фондация за подобряване на условията на живот и труд (ОВ L 139, 30.5.1975 г., стр. 1), наричан по-нататък „учредителният регламент“.

⁽³⁾ Регламент (ЕС) № 2019/127 на Европейския парламент и на Съвета за създаване на Европейската фондация за подобряване на условията на живот и труд (Eurofound) и за отмяна на Регламент (ЕИО) № 1365/75 на Съвета (ОВ L 30,31.1.2019 г., стр. 74) (наричан по-нататък „учредителният регламент“).

Целта на Eurofound е да предоставя на Комисията, на другите институции, органи и агенции на ЕС, на държавите членки и на социалните партньори подкрепа за изготвянето и прилагането на политики за подобряване на условията на живот и труд, за създаването на политики в областта на заетостта и за насърчаване на диалога между социалните партньори. За тази цел Eurofound разширява и разпространява познания, предоставя информация и услуги за целите на изготвянето на политики, включително основани на научни изследвания заключения, и улеснява обмена на знания в Европейския съюз и националните участници и помежду им.

Eurofound извършва или възлага изследвания в областта на социално-икономическото развитие и свързаните с това въпроси на политиката в Европа. Това се извършва чрез събиране на данни и анализиране на тенденциите в условията на живот и труд, развитието на заетостта и пазара на труда, системите на колективни трудови правоотношения и по-специално социалния диалог на равнището на Съюза и в държавите членки.

За повече информация относно дейностите на Eurofound посетете нашия уебсайт:

www.eurofound.europa.eu.

Управлението и структурите за управление на Eurofound се състоят от управителен съвет, изпълнителен съвет и изпълнителен директор.

Управителният съвет на Eurofound се състои от представители на правителства, работодатели и организации на работниците от всички държави — членки на ЕС, както и на Европейската комисия. Европейският парламент също назначава един независим експерт. Управителният съвет се подпомага от изпълнителен съвет от 8 членове. Седалището на Eurofound е в Дъблин. Понастоящем агенцията има бюджет от 21 млн. евро и в нея работят 91 оправомощени служители. Персоналът на Eurofound се набира от държавите — членки на ЕС, и притежава богат професионален опит в различни сфери на дейност. Агенцията поддържа бюро за връзка в Брюксел с двойната роля да засилва видимостта и въздействието на изследванията на Eurofound на равнище ЕС и да наблюдава развитието в разработването на политики.

2. ПРЕДЛАГАМЕ

Заместник-директорът подпомага изпълнителния директор при изпълнението на функциите и дейностите на Eurofound, както те са описани по-специално в член 11 от учредителния регламент.

По-конкретно заместник-директорът подпомага изпълнителния директор във:

- общото ръководство на Eurofound. Това включва прякото управление или надзор на конкретни функции или дейности на агенцията;
- подготовка на дейностите на управителния съвет и изпълнение на неговите решения;
- разработване на стратегията и работните програми на Eurofound;
- подготовка и изпълнение на финансови решения. В този контекст заместник-директорът изпълнява функциите на оправомощен разпоредител с бюджетни кредити съгласно Финансовия регламент;
- гарантира качество на дейността на Eurofound и развива репутацията ѝ на признат лидер в нейната област на компетентност;
- представлява Eurofound на най-високо равнище с цел изграждане и поддържане на връзки с обществеността, с институциите и органите на ЕС, както и с други организации;
- изпълнява правомощията, предоставени на изпълнителния директор по отношение на персонала⁽⁴⁾, например назначаване, определяне на необходимата квалификация и освобождаване от длъжност. Това включва насърчаване на добрата работа в екип и работна среда.

Заместник-директорът замества изпълнителния директор, когато последният отсъства или по друг начин не е в състояние да изпълнява задълженията си, и изпълнява задачи, възложени му от изпълнителния директор.

Заместник-директорът носи допълнителни и подробно определени отговорности, посочени в длъжностната характеристика.

⁽⁴⁾ Правомощията, предоставени от Правилника за персонала на органа по назначаване (ОН) и на органа, оправомощен да сключва трудови договори (ООСТД).

3. КАНДИДАТИТЕ ТРЯБВА

3.1. КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ

Процедурата за подбор е открита за участие на всички кандидати, които към крайния срок за подаване на заявления за кандидатстване отговарят на следните условия:

- да са граждани на държава — членка на Европейския съюз, и да не са лишени от граждански права;
- да са изпълнили законовите си задължения във връзка с военната служба;
- да притежават:
 - образователна степен, съответстваща на завършено висше образование, удостоверено с диплома, когато обичайната продължителност на обучение е четири или повече години; или
 - образователна степен, съответстваща на завършено университетско образование, удостоверено с диплома, и стаж по специалността от най-малко една година, когато обичайната продължителност на следването е най-малко три години;
- да имат най-малко 15 години следдипломен професионален опит, включително 5 години опит на висши ръководни позиции, който включва отговорности за управление на персонал и финанси ⁽⁵⁾, и включително най-малко 5 години в областта на дейност на Eurofound;
- да имат задълбочени познания по един от официалните езици на Европейския съюз и задоволителни познания по друг език на Съюза ⁽⁶⁾;
- да могат да предоставят препоръки за годността си да изпълняват задълженията на длъжността;
- да са в състояние да изпълнят целия петгодишен мандат, преди достигане на пенсионна възраст, която за срочно наети служители се определя като края на месеца, през който лицето навършва 66 години.

3.2. КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР

Подходящият кандидат следва да притежава:

- подходящ професионален опит в областта на условията на живот и труд, както и добро познаване на социалния диалог;
- добра научна репутация, документирана чрез опит в управлението на изследователски дейности или екипи, публикации и/или изследователска работа;
- силни управленски и лидерски умения и умения за управление на хора, за предпочитане в международна и мултикултурна среда;
- солиден опит в управлението на значителни по размер финансови средства в национална и/или европейска среда, включително в управлението на бюджетно планиране и вътрешен контрол;
- много добри междуличностни и презентационни умения и висока степен на запазване на поверителност;
- способност за взаимодействие и водене на преговори на висше управленско равнище с институциите на Европейския съюз, публичните органи и редица социални партньори, за предпочитане с опит в тази област;
- добро владение на други езици на Европейския съюз, за да могат да работят ефективно в рамките на Eurofound и на нейните институционални и лични асоциирани сътрудници;

⁽⁵⁾ В заявлението си кандидатите трябва ясно да посочат за всички години, през които са придобили управленски опит: 1) наименованието и задачите на заеманите ръководни длъжности, 2) броя на подчинените служители за тези длъжности, 3) размера на управлявания бюджет и 4) броя на йерархичните нива над и под длъжността, която са заемали, и 5) броя длъжности на еквивалентно ниво.

⁽⁶⁾ <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=EN>

4. НЕЗАВИСИМОСТ И ДЕКЛАРАЦИЯ НА ИНТЕРЕСИ

Директорът следва да подпише декларация за поемане на ангажимент да действа независимо в интерес на Eurofound и да декларира всеки интерес, който може да бъде счетен за накърняващ неговата/нейната независимост. Кандидатите трябва да потвърдят в своето заявление готовността си да направят това.

5. РАВНИ ВЪЗМОЖНОСТИ

Eurofound прилага политика на равни възможности и без проява на дискриминация в съответствие с член 1, параграф г) от Правилника за персонала, като приема заявления без разграничение на основата на пол, раса, цвят на кожата, етнически или социален произход, генетични белези, език, религия или убеждения, политически или други възгледи, принадлежност към национално малцинство, имущество, рождение, увреждане, възраст или сексуална ориентация.

6. ПОДБОР И НАЗНАЧАВАНЕ

Процедурата по подбор включва разглеждане на заявленията (вкл. мотивационното писмо), последвано от поредица от събеседвания и тестове, както е пояснено по-долу.

6.1. РАЗГЛЕЖДАНЕ НА КАНДИДАТУРИ

1. Изготвя се списък на кандидатите, подали заявления (и използвали онлайн системата за подбор на персонал в определения краен срок — вж. раздел VII), които отговарят на общите условия в раздел 3.1. Списъкът и формулярите за кандидатстване се предоставят на комисията за подбор.
2. Тя разглежда кандидатурите и съставя първи списък на най-квалифицираните кандидати, които отговарят на критериите за допустимост (раздел 3.1) и в най-голяма степен отговарят на критериите за подбор (раздел 3.2) за длъжността.

Комисията за подбор основава решението си *изключително* върху информацията, представена чрез формуляра за кандидатстване. Кандидатите, които не отговарят на задължителните условия за допустимост съгласно раздел 3.1, ще бъдат изключени на този етап.

3. Най-подходящите кандидати ще бъдат поканени на събеседване с комисията за подбор. Кандидатите ще положат тест за говоримо и писмено владеене на английски език или за своя втори език, ако майчиният им език е английски. Те ще бъдат също поканени да се явят в център за оценяване и/или на психометрични тестове. Комисията за подбор ще състави списък на одобрените кандидати, който ще бъде представен на изпълнителния директор на Eurofound. Той/тя ще покани на събеседване кандидатите от списъка и ще вземе решение за назначаване на заместник-директор. Преди официалното му встъпване в длъжност кандидатът може да бъде поканен да се представи на управителния или изпълнителния съвет.

7. УСЛОВИЯ ЗА РАБОТА

Заместник-директорът ще бъде назначен като срочно нает служител в степен AD 13 съгласно член 2, буква а) от УРДС за срок от пет години. Договорът може да бъде подновен веднъж за срок до пет години.

7.1. МЕСТОРАБОТА

Дъблин, Ирландия Изисква се местоживеене на разумно разстояние от офисите на Eurofound.

7.2. ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Възнаграждението се състои от основна заплата и надбавки. Заместник-директорът има право на различни надбавки въз основа на личното си положение. Те могат да включват надбавка за експатриране или за пребиваване в чужда държава и семейни надбавки.

Заплащането подлежи на облагане с данък на ЕС, удържан при източника, и на други отчисления, посочени в Правилника за персонала. То е освободено от облагане с национални данъци.

Към заплащането се прилага корекционен коефициент за Ирландия, който понастоящем е 117,7 %.

8. ПОДАВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ

Заинтересованите лица трябва да подадат заявленията си чрез онлайн системата за подбор на персонал на *страницата за свободни работни места* на уебсайта на Eurofound, попълнени на английски език, който е основният работен език на Eurofound.

За да бъдат разгледани, заявленията трябва да бъдат получени преди 23:55 ч. (GMT) на **28 март 2019**.

Избраният кандидат следва да заеме длъжността в срок от 3 месеца, след като бъде номиниран от изпълнителния директор.

9. ВАЖНА ИНФОРМАЦИЯ ЗА КАНДИДАТИТЕ

Важна информация за кандидатите:

- В хода на изготвяне на заявленията си кандидатите нямат право, при никакви обстоятелства, да се позовават на документи, заявления или други формуляри, подадени във връзка с предишни кандидатури.
- От избрания кандидат, който ще получи предложение за назначаване, ще бъде поискано да представи оригиналите на своите дипломи, академични квалификации или удостоверения за работа;
- Припомняме на кандидатите, че процедурите по подбор, както и обсъжданията, са поверителни. На кандидатите се забранява да установяват пряк или непряк контакт с лица, участващи в процеса на подбор, както и на други лица да установяват такива контакти от тяхно име. Всички запитвания или искания за информация или документация във връзка с конкурса трябва да се адресират до секретаря на комисията за подбор:

recruit@eurofound.europa.eu;

- Кандидатите се приканват внимателно да разгледат настоящата обява за свободно работно място и да използват само официалния формуляр за кандидатстване.

10. ПРОЦЕДУРА ЗА ОБЖАЛВАНЕ

Ако кандидатът прецени, че е бил засегнат по неблагоприятен начин от конкретно решение по време на процеса на подбор, водещ до решението за назначаване, той/тя може да подаде жалба съгласно член 90, параграф 2 от Правилника за персонала, както е посочено на уебсайта на Eurofound.

11. ЗАЩИТА НА ЛИЧНИ ДАННИ

Eurofound гарантира, че при обработването на личните данни на кандидатите се спазва 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 и за отмяна на Регламент (ЕО) № 45/2001 и Решение № 1247/2002/ЕО⁽⁷⁾.

Повече информация за начина, по който обработваме личните ви данни, можете да намерите тук.

Правното основание на процедурите за подбор на срочно наети служители са определени в УРДС⁽⁸⁾.

Целта на обработването на лични данни е да се даде възможност на Eurofound да проведе процедурата за подбор, за да запълни обявената свободна длъжност.

За провеждането на процедурата за подбор отговаря служителят по човешки ресурси в звено „Ресурси“. Администратор на лични данни за целите на защитата на личните данни е ръководителят на отдел „Ресурси“.

Информацията, предоставена от кандидатите, ще бъде достъпна за строго ограничен брой служители в звеното по човешки ресурси и за членовете на комисията за подбор. Ако е необходимо, тя ще бъде предоставена на служителите в звеното по ИКТ (в случай на технически проблеми със заявлението).

Обработването започва от датата на получаване на заявлението. Политиката за съхранение на данни е следната:

- за заявленията, получени от кандидати, които не са избрани, данните се въвеждат и съхраняват в архив в продължение на 2 години и след изтичането на този срок се унищожават;

⁽⁷⁾ ОВ L 295, 21.11.2018 г., стр. 39.

⁽⁸⁾ По-специално разпоредбите, които уреждат условията за наемане на работа в дял II, глава 3 (членове 12—15).

- за кандидатите, включени в списъка с кандидати за назначаване, но които не са били назначени, данните се съхраняват една допълнителна година след изтичане на срока на валидност на списъка и след изтичането на този срок се унищожават;
- за назначените кандидати данните се съхраняват в продължение на 10 години след прекратяването на трудовото правоотношение или след последното изплащане на пенсията и след изтичането на този срок се унищожават.

Всички кандидати могат да упражнят правото си на достъп и правото си на коригиране на лични данни. В случай на идентификационни данни заявителите могат да коригират такива данни по всяко време в хода на процедурата. В случай на данни, свързани с критериите за допустимост или за подбор, правото на коригиране може да бъде упражнено единствено чрез подаване/качване на ново заявление и то не може да бъде упражнено след крайния срок за подаване на заявления.

Ако кандидатът има някакви въпроси относно обработката на неговите/нейните лични данни, той/тя следва да ги отправи до звеното по човешки ресурси на адрес: recruit@eurofound.europa.eu. За допълнителни забележки и/или оплаквания във връзка с обработването на личните им данни, кандидатите следва да се свържат с длъжностното лице за защита на данните в Eurofound: dataprotectionofficer@eurofound.europa.eu. Заявителите могат по всяко време да се обръщат към Европейския надзорен орган по защита на данните: edps@edps.europa.eu.
