



НАБИРАНЕ НА ПЕРСОНАЛ

ЕВРОПЕЙСКАТА АГЕНЦИЯ ЗА КОНТРОЛ НА РИБАРСТВОТО (EFCA) Е ОРГАН НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ, СЪЗДАДЕН ПРЕЗ 2005 Г., ЧИЯТО ЦЕЛ Е ДА ОРГАНИЗИРА ОПЕРАТИВНАТА КООРДИНАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ИЗВЪРШВАНЕ НА КОНТРОЛ И ИНСПЕКЦИЯ НА РИБАРСТВОТО ОТ ДЪРЖАВИТЕ ЧЛЕНКИ И ДА ГИ ПОДПОМАГА ПРИ ВЗАИМНОТО ИМ СЪТРУДНИЧЕСТВО, НАСОЧЕНО КЪМ ПОСТИГАНЕ НА СЪОТВЕТСТВИЕ С ПРАВИЛАТА НА ОБЩАТА ПОЛИТИКА ПО РИБАРСТВО С ОГЛЕД НА ОСИГУРЯВАНЕТО НА НЕЙНОТО ЕФЕКТИВНО И ЕДНАКВО ПРИЛАГАНЕ.

Агенцията осъществява политиката за персонала на Правилника за длъжностните лица, приложим за европейските институции и органи. На избраните кандидати ще бъде предложена длъжност въз основа на този Правилник за длъжностните лица.

EFCA организира процедура за подбор с оглед на съставяне на списък с одобрени кандидати от максимум 12 кандидати за следната длъжност:

EFCA – ДНС – ФГ IV – 1701 – АДМИНИСТРАТОР НА ПРОЕКТ

Агенцията ще приветства заявления от силно мотивирани кандидати за участие в развитието на EFCA.

Кандидатите се наемат, при условие че не са лишени от граждански права. Кандидатите трябва да са изпълнили всички свои задължения, предвидени в приложимите закони за военната повинност, и да са годни да изпълняват служебните си задължения.

EFCA има независима процедура за набиране на персонал, различна от тази на други институции на ЕС или агенции на ЕС.

При набирането на своите кандидати EFCA разглежда само кандидатури, свързани с обявените длъжности, което означава, че спонтанни кандидатури не се обработват, за да се осигури равно третиране на кандидатите. В случай че някой кандидат счете, че е ошетен от определено решение, той има право да подаде жалба до изпълнителния директор на EFCA съгласно член 90, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица и Условието за работа на други служители на Европейските общности.

1. Условия за работа

Избраните кандидати ще бъдат назначени като договорно наети служители на EFCA в съответствие с разпоредбите на член 3, буква а), дял I от Условието за работа на другите служители на Европейския съюз (УРДС). Те трябва да спазват задълженията съгласно Правилника за длъжностните лица, включително разпоредбите във връзка с конфликт на интереси.

Избраните кандидати ще бъдат назначени в посочената степен на предлаганата длъжност или в съответния случай ще запазят степента съгласно съществуващ договор.

Набирането на персонал става в съответствие с правилата и практиките на институциите и органите на ЕС, като на избраните кандидати се предлагат договори като договорно нает служител с възможност за подновяване. Местоработата е Виго, Испания.

2. Общи условия за кандидатстване

За да отговаря на условията, лицето, заемащо тази длъжност, трябва да изпълни набор от формални изисквания. Тези изисквания са:

А. Условия

- трябва да бъде гражданин на държава — членка на ЕС, или на Исландия или Норвегия;
- да не е лишено от граждански права;
- трябва да е изпълнило задълженията, възложени му от закона за военната повинност;
- трябва да отговаря на изискванията, свързани с длъжността, за която кандидатства;
- трябва да подаде попълнено заявление за всяка длъжност, за която кандидатства.


Кандидатите могат да подадат заявление на всеки от официалните езици на Европейския съюз, но се предпочита да го подадат на английски език с оглед да се улесни процедурата за подбор, тъй като практиката на Агенцията е да използва английски език като работен. Кандидатите трябва обаче да посочат образователната си квалификация и заеманите от тях длъжности на майчиния си език.

Агенцията е работодател, осигуряващ равни възможности, и приема кандидатури без дискриминация, основана на възраст, раса, политически, и/или религиозни убеждения, пол или сексуална ориентация, брачно или семейно положение и независимо от каквото и да е увреждане.

Ако ви поканят за събеседване, ще поискат от вас да представите подкрепящи документи, доказващи информацията, изложена във вашето заявление.

В. Подаване на заявления

Всяко заявление съдържа следните документи:

1. подробна автобиография в европейски формат (който може да се намери на следния адрес: <http://europass.cedefop.europa.eu/en/home>);
2. Надлежно попълнена и подписана клетвена декларация ( ~87 Kb), (ПРЕПРАТКА в интернет);
3. мотивационно писмо от максимум 2 страници, включително ясно посочване на длъжността, за която кандидатствате, и на вашия адрес за кореспонденция и покана за събеседване.

Тези три документа следва да се изпратят по електронна поща само на следния адрес:

EFCAVACANCIESCA@efca.europa.eu

В полето „Относно“ посочете фамилното си име, последвано от референтния номер на длъжността:

→ ФАМИЛНО ИМЕ — EFCA-CA-XXX-XXXX

Следва да имате предвид, че ще бъдат разгледани само пълни заявления, съдържащи горепосочените документи и изискваната информация.

Крайният срок за подаване на вашето заявление е: 30 април 2017 г., 24:00 ч. централноевропейско време

3. Процедура за подбор

А. Подбор

За процедурата на подбор се съставя комисия за подбор. Принципът на поверителност е залегнал в член 6 от приложение III към Правилника за длъжностните лица, в който се определя, че работата на комисията за подбор трябва да бъде секретна с оглед да се гарантира равно третиране на кандидатите и безпристрастност на работата на комисията за подбор.

Кандидатите се уведомяват за състава на комисията за подбор. На кандидатите не се разрешава да се свързват лично с членове на комисията за подбор, пряко или косвено, във връзка с конкурса. Всяко нарушение на това правило представлява основание за дисквалифициране от процедурата за подбор.

Ако комисията за подбор установи на който и да е етап от процедурата, че кандидатът не изпълнява едно или повече от общите или специалните условия за допускане до процедурата за подбор или че информацията в заявлението за кандидатстване не отговаря на подкрепящите документи, кандидатът ще бъде дисквалифициран.

Комисията за подбор взема решение относно кандидатите, които се допускат до процедурата за подбор в съответствие с изискванията, определени в настоящата обява. Разглеждат се заявленията на допустимите кандидати. Комисията за подбор решава кои кандидати да бъдат поканени за събеседване. Контакт ще бъде установен само с предварително одобрените кандидати.

Интервюираните ще бъдат подложени на писмен тест, включващ поне една анонимна част за допустимост, част за оценка на специфичните компетентности, необходими за длъжността, и част за оценка на общите компетентности, изисквани от договорно наети служители на Европейския съюз. Тези части могат да бъдат групирани в един или повече раздели.

След събеседванията ще бъде изготвен списък с одобрени кандидати от подходящи кандидати.

В. Списък с одобрени кандидати и назначаване

Всеки от интервюираните кандидати ще бъде уведомен с писмо дали е включен в списъка с одобрени кандидати. Валидността на списъка с одобрени кандидати е до две години, считано от датата на писмото, с което се уведомява кандидатът, и може да бъде продължена. Следователно на кандидатите, чието име ще бъде включено в списъка с одобрени кандидати, може да бъде предложен договор през този период от време. Кандидатите трябва да имат предвид, че включването в списъка с одобрени кандидати не гарантира назначаване. Процедурата за назначаване е, както следва: ако и когато финансовите средства бъдат отпуснати, кандидатите от списъка с одобрени кандидати ще бъдат обсъдени за евентуално наемане на работа. Ако се изготви писмо за намерение, кандидатът трябва да се подложи на медицински преглед, при който да се установи физическата му годност за изпълнение на служебните задължения, и да представи оригинали или заверени копия на всички необходими документи.

Агенцията назначава персонала в съответствие с Условието за работа на другите служители на Европейския съюз. На избраните кандидати ще бъде предложен срочен договор с възможност за подновяване.

Одобрените кандидати ще бъдат назначени на първоначален срок за изпитване от 9 месеца.

C. Заплащане и социални придобивки

Заплащането на членовете на персонала се състои от основна заплата, претеглена за компенсиране на разходите за издръжка във Виго, и допълнителни надбавки и удръжки.

Има скала на основните заплати за всяка от функционалните групи, разделена на степени и стъпки. Членовете на персонала могат да преминават към следващата стъпка на всеки две години.

Договорно наетите служители в EFCA се назначават във функционалната група, посочена в обявата на процедурата за подбор, през която са преминали. Първоначалната основна месечна заплата за най-ниската степен на функционална група IV е 3 353,84 (суми в евро, валидни от 1 юли 2016 г., без надбавките). Всеки договорно нает служител се назначава на първата стъпка в съответната степен. За определяне на степента се взема предвид всяка надлежно удостоверена професионална дейност, свързана с областите на дейност на EFCA. Даден период може да се отчита само веднъж.

Надбавки: В допълнение на своята основна заплата членовете на персонала може да имат право на различни надбавки, по-специално надбавка за експатриране или пребиваване на чужда територия (ако кандидатът е напуснал своята държава членка, за да работи в EFCA) и семейни надбавки (в зависимост от личното положение): надбавка за жилищни нужди, надбавка за дете на издръжка, надбавка за предучилищно образование и надбавка за образование.

Удръжки: Заплатите на членовете на персонала се облагат с данък на Общността, който се удържа при източника. Членовете на персонала се освобождават от национално облагане на трудовете възнаграждения и правят вноски по схемите на Общността за социално и пенсионно осигуряване.

При определени обстоятелства, по-специално когато се налага членове на персонала да сменят мястото си на пребиваване, за да постъпят на работа, Агенцията може да възстанови различни разходи при заемане на длъжността, а именно разходите за преместване.

Допълнителна информация може да се намери на уебсайта на EFCA. Освен това следната препратка ви предоставя достъп до информация относно публичната администрация на Европейската комисия и Правилника за длъжностните лица:

http://ec.europa.eu/civil_service/index_bg.htm

Важно:

Следва да имате предвид, че Агенцията може да поеме обвързващо задължение само след проверка на всички условия, като това ще стане под формата на договор, подписан от изпълнителния директор.

Имайте също предвид, че процедурата за подбор може да отнеме известно време, преди да бъде приключена, и че през този период няма да се дава никаква информация. След приключването на процедурата за подбор резултатите от нея ще бъдат обявени на уебсайта на EFCA (<http://www.efca.europa.eu/en/content/recruitment>).

D. Защита на личните данни

Следва да се има предвид [информацията относно защитата на личните данни](#) на кандидатите при процедурите на EFCA за набиране на персонал.

4. Специфични изисквания и подробности за предложените длъжности

Длъжностна характеристика

Обща цел:

Подпомагане на проектите, изпълнявани от EFCA в помощ на Европейската комисия и държавите членки, допринасяйки по този начин за постигането на целите на работната програма на EFCA и на общите цели на EFCA във връзка с борбата срещу незаконния, недеklarиран и нерегулиран (ННН) риболов.

Основна функция и задължения:

Лицето, заемащо тази длъжност, ще има оперативни функции под надзора на съответния ръководител (съответните ръководители) на бюро и ще се отчита пред началника на отдел „Програми и съдействие“. Неговите/нейните задачи ще бъдат по-конкретно:

- подкрепа на проектите на EFCA за сътрудничество във връзка с трети държави;
- принос към организирането на и при поискване участие в мисии на място и национални занятия за обучение и обмен на опит за длъжностни лица на трети държави;
- подпомагане на съответното бюро (съответните бюра) при съгласуване на дейностите с оглед на работната програма и целите на проекта;
- временно заместване на функциите на други служители при отсъствия;
- други възложени задачи.

Необходима квалификация и професионален опит

А. Критерии за допустимост:

- завършено университетско обучение с продължителност най-малко три години, удостоверено с диплома;
- задълбочено владение на английски език и задоволително владение на поне още един от другите официални езици на Европейския съюз.

В. Критерии за подбор

Задължителни изисквания

Професионални умения

- най-малко пет години съответен професионален опит за изпълнението на задачите, по-специално във връзка с поне едно от следните:
 - системи за наблюдение, контрол и надзор (ННН),
 - международно развитие,
 - обучение,
 - правоприлагане;
- професионален опит и/или практически познания относно правилата и политиките в областта на рибарството/морското дело;
- способност за ефективно управление на документи и регистри;
- способности за редактиране, форматиране, изчисляване и представяне;

- много добри умения при използване на ИКТ приложения (по-специално на пакета MS Office).

Лични качества

- способност за адаптиране към променящи се задачи и изисквания;
- отлични организаторски умения и способност за подреждане по приоритети;
- конструктивно, позитивно и силно ориентирано към работата поведение;
- способност да работи ефективно в мултикултурен и мултипрофесионален екип;
- способност да се изразява ясно и кратко;
- възможност да изпълнява мисии с продължителност повече от една седмица.

Предимства:

- професионален опит на повече от едно място и/или сфера на дейност;
- професионален опит с международни или регионални организации, или с подобни структури;
- ниво B2 по френски и/или португалски език съгласно *Общата европейска референтна рамка за езиците*.