



Органиграмата на EASO може да се намери в работната програма на EASO, публикувана на уебсайта на Агенцията (www.easo.europa.eu).

Седалището на EASO е в района на пристанището на Валета (Малта).

2. КАКВО ПРЕДЛАГАМЕ

Ръководителят на секция „Проекти и договори за ИКТ“ ръководи и координира дейностите на секцията. Заемащият длъжността е пряко подчинен на ръководителя на звено „Информационни и комуникационни технологии“ и изпълнява следните задачи:

1. управление на секция „Проекти и договори за ИКТ“ в рамките на звено „Информационни и комуникационни технологии“, включително на ресурсите на секцията, определяне на приоритетите и ориентиране на усилията към тяхното постигане, организиране на дейността на секцията въз основа на най-добрите практики и стандарти, формулиране и наблюдение на изпълнението на работните пакети и осигуряване на ефективен и ефикасен напредък в изпълнението на задачите на секцията;
2. инициране и изпълнение на одобрени работни програми и одобрени планове за поддръжка по искане на потребителите, както и обединяване на наличните ресурси с оглед предприемането на общи инициативи във връзка с проекти за ИКТ и софтуерни разработки, така че да се постигнат заложените цели на звеното и на EASO;
3. участие в изготвянето, наблюдението и отчитането на изпълнението на годишната работна програма на EASO (програмен документ), стратегията за ИКТ на EASO, бюджетните прогнози, платформите за отчитане и други стратегически и работни документи;
4. изпълнение на стратегията, политиките и процедурите на Агенцията и осъществяване на редовен принос за преразглеждането им, както и гарантиране, че дейността на секцията е съгласувана с тях;
5. определяне на работния план на секцията, координиране на дейността в секцията и съвместно с други секции, както и представляване на секцията в управленския екип и други вътрешни органи;
6. определяне на целите и на плана за развитието на компетенциите на секцията и на работещите в нея служители;
7. управление и контролиране на дейността на секцията и гарантиране на ефективното използване на наличните човешки и финансови ресурси;
8. развитие на компетенциите и уменията на членовете на секцията в съответствие с модела на компетенциите на Агенцията и осигуряване на непрекъсната оценка на трудовото им изпълнение;

9. осъществяване на надзор по отношение на управлението на риска за секцията и осигуряване на съответствие с приложимото законодателство и разпоредби при изпълнението на задачите на секцията;
10. повишаване на репутацията на секцията чрез поемане на отговорност за изпълнението на разнообразни нови искания и проучване на възможностите за осигуряване на добавена стойност към постиженията на работното място;
11. представяване на Агенцията пред заинтересованите страни според изискванията по въпроси, свързани с компетенциите и дейностите на секцията;
12. разработване и изпълнение на планове за качеството на услугите и формулиране на стратегически планове с цел осигуряване на удовлетвореността на потребителите и правилното възприемане от тяхна страна на управляваните от секцията проекти и софтуерни разработки, така че да се отговори на настоящите и бъдещите изисквания;
13. разработване, прилагане и поддържане на политики, процедури и планове за обучение, насочени към управлението на проекти и към жизнения цикъл на софтуерните разработки;
14. планиране, разработване, придобиване, проверка и координация на инсталирането на необходимите софтуерни приложения, които ще бъдат от полза за потребителите на услугите на Агенцията;
15. управление и осигуряване на оптимално използване на приложните активи на Агенцията при същевременно гарантиране на модели на стандартно качество при внедряване на управлявания от секцията софтуер;
16. участие в изготвянето на искания за предложения (RFP), тръжна документация, договори и други документи, свързани с управлението на проекти и софтуерни разработки в рамките на Агенцията;
17. осъществяване на сътрудничество с други секции/звена за осигуряване на устойчиво и трайно доверие на потребителите към приложните активи, с които разполага Агенцията;
18. управление на разходите за поддръжка и изготвяне на краткосрочни и дългосрочни финансови прогнози;
19. установяване и водене на редовна писмена и пряка комуникация с колеги, ръководителите на Агенцията и заинтересовани страни (когато е необходимо) във връзка със съответните дейности по управление на проекти и софтуерни разработки;
20. изпълнение на други съответни задължения, възложени от ръководителя на звено „ИКТ“.

3. КАКВО ТЪРСИМ

А) Критерии за допустимост

Кандидатите се допускат до участие в процедурата по подбор въз основа на следните формални критерии, които трябва да бъдат изпълнени към крайния срок за кандидатстване:

1. да притежават образователна степен, съответстваща на пълен курс университетско обучение с продължителност най-малко 4 години, удостоверена с диплома², и след дипломирането си да са придобили поне 9-годишен подходящ професионален опит, или
2. да притежават образователна степен, съответстваща на пълен курс университетско обучение с продължителност най-малко 3 години, удостоверена с диплома, и след дипломирането си да са придобили поне 10-годишен подходящ професионален опит;
3. да са граждани на една от държавите — членки на Европейския съюз, Норвегия или Швейцария;
4. да не са лишени от граждански права;
5. да са изпълнили задълженията, наложени им от законите по отношение на военната служба;
6. да владеят отлично един от официалните езици на Европейския съюз и достатъчно добре друг от тези езици в степента, необходима за изпълнение на служебните им задължения;
7. да отговарят на личностните изисквания, свързани със служебните задължения³;
8. да са физически годни да изпълняват задълженията, свързани с длъжността⁴.

² Приемат се само дипломи, издадени от органи на държави — членки на ЕС, или признати за еквивалентни от компетентните органи на тези държави. Ако основното обучение е проведено извън Европейския съюз, квалификацията на кандидата трябва да е призната от орган, който е официално делегиран за тази цел от една от държавите — членки на Европейския съюз (напр. национално министерство на образованието), като кандидатът трябва да предостави съответното удостоверение, ако бъде поканен на събеседване. Това ще позволи на комисията за подбор да оцени правилно нивото на квалификациите.

³ Преди назначаването от одобрения кандидат ще бъде поискано да предостави свидетелство за съдимост.

⁴ Преди назначаването одобреният кандидат преминава медицински преглед, извършен от медицинско лице на институциите, с цел EASO да се увери, че кандидатът отговаря на изискването по член 28, буква д) от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз.



Б) Критерии за подбор

Ако са изпълнени критериите за допустимост, посочени в раздел А) *Критерии за допустимост*, заявленията на кандидатите ще бъдат оценени въз основа на посочените по-долу критерии за подбор. Най-подходящите кандидати ще бъдат поканени на събеседване.

Задължителни изисквания

1. доказан професионален опит в управлението на екип от ИТ специалисти;
2. доказан професионален опит в управлението на програми и проекти;
3. доказан професионален опит във връзка със стандартните за този отрасъл жизнени цикли при разработването на софтуер, гъвкави методологии и свързани с тях рамки;
4. познаване на принципите на управлението, и по-специално на стратегическото планиране, определянето на приоритети, разпределението и управлението на ресурси и доброто финансово управление;
5. познаване и разбиране на целите и задачите на Агенцията.

Предимства

1. предишен опит в международна и мултикултурна среда, за предпочитане в европейските институции, агенции или други международни организации;
2. предишен опит в управлението на екипи по разработка и експлоатация на софтуер или сертификат по гъвкави методологии за разработването на софтуер;
3. доказан професионален опит за работа със софтуерния пакет Atlassian IT Service Management или Microsoft Project;
4. доказана способност да се анализира сложна информация, да се преценяват възможностите по ясен и структуриран начин, да се предлагат и изпълняват препоръки и да се вземат добре обосновани решения.

Оценяване по време на събеседването

Кандидатите, поканени на събеседване (състоящо се от събеседване и писмен тест), ще бъдат оценявани въз основа на следните критерии, които са задължителни за длъжността:

1. доказани ръководни умения и умения за управление на персонал;
2. способност за определяне и преразглеждане на целите на екипа в рамките на цялостната стратегическа рамка и способност за фокусиране върху приоритетите и за наблюдение и оценка на постигнатия напредък към осъществяването на тези цели;
3. способност да се работи с хора ефективно, с уважение и учтивост, както и притежаване на добре развита култура, насочена към предоставянето на услуги;

4. способност да се мотивира екип за постигането на желаните резултати, да се предоставя редовно конструктивно мнение, да се признават успехите и необходимостта от подобрения, за да могат да се постигнат целите;
5. способност да се изграждат продуктивни работни отношения на сътрудничество по различни нива на йерархията и с други звена и колеги;
6. способност да се общува по ясен начин и да се представят сложни теми по разбираем начин както устно, така и писмено;
7. способност да се организира, възлага и ръководи работата на секциите и на членовете на екипа, както и да се поставят предизвикателни и реалистични цели;
8. способност да се работи под напрежение и с кратки срокове, да се вземат своевременно решения и да се променя приоритетът на задачите в отговор на промени в бързо развиващата се работна среда;
9. отлични аналитични способности и умения за решаване на проблеми и конфликти;
10. добре развити умения за изготвяне на документи и за устна и писмена комуникация на английски език, поне на ниво C1.

4. ПОДБОР И НАЗНАЧАВАНЕ

Регламентът, който представлява правното основание на EASO, е приет през май 2010 г. (Официален вестник на Европейския съюз, L 132 от 29.5.2010 г.).

Допустимостта на кандидатите ще се оценява от комисия за подбор въз основа на съответствието с всички критерии за допустимост към крайния срок за кандидатстване.

Заявленията на допустимите кандидати ще бъдат оценени и въз основа на критериите за подбор. След тази оценка най-високо класираните кандидати може да бъдат поканени за участие в писмен тест за проверка на компетентността и събеседване, което ще се проведе на английски език.

Събеседването ще се състои от следните компоненти:

- общи способности и езикови умения в степента, необходима за изпълнението на задълженията на кандидатите в съответствие с член 12, параграф 2, буква д) от Условиата за работа на другите служители на Европейския съюз (УРДС);
- специфични компетентности във връзка с профила на кандидатите съобразно критериите за подбор по настоящата обява за свободна длъжност.

Кандидатите, поканени на събеседване, трябва да предоставят оригинали и копия на изброените по-долу документи:

- документ, удостоверяващ гражданството им (напр. паспорт);

- сертификати, удостоверяващи образователните и професионалните им квалификации, и по-специално квалификациите, които представляват основание за допускането им до заемане на длъжността, предмет на настоящата обява;
- документи, удостоверяващи професионалния им опит след датата, на която те са придобили квалификацията, която представлява основание за допускането им до заемане на длъжността, предмет на настоящата обява, в които са изрично отбелязани началната и крайната дата на заемане на съответните длъжности, дали тези длъжности са изпълнявани на пълно или на непълно работно време и естеството на изпълняваните задължения.

Комисията за подбор ще предложи кратък списък на одобрените кандидати на органа по назначаването, който ще вземе решение за назначаване на избрания кандидат и изготвяне на списък с одобрени кандидати за обявената длъжност. Кандидатите трябва да имат предвид, че включването им в списъка с одобрени кандидати не гарантира назначаване. Назначаването зависи от наличието на свободни длъжности и от бюджета.

Списъкът с одобрени кандидати за тази длъжност ще бъде валиден до 31 декември 2019 г., като валидността му може да бъде удължена по преценка на органа по назначаването.

Преди сключването на договора одобреният кандидат се подлага на задължителен медицински преглед, извършен от медицинско лице на институциите, с цел EASO да се увери, че кандидатът отговаря на изискването по член 28, буква д) от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз.

5. РАВНИ ВЪЗМОЖНОСТИ

EASO прилага политика на равни възможности и приема кандидатури, без да прави разлика на основание на пол, раса, цвят на кожата, етнически или социален произход, генетични характеристики, език, религия, политически или други мнения, принадлежност към национално малцинство, имотно състояние, рождение, увреждане, възраст или сексуална ориентация.

6. УСЛОВИЯ ЗА НАЕМАНЕ НА РАБОТА

Срочно наетият служител ще бъде назначен от изпълнителния директор по препоръка на комисията за подбор на основание на резултатите от процедурата по подбор.

Той/тя ще бъде назначен/назначена като срочно нает служител в съответствие с член 2, буква е) от Условието за работа на другите служители на ЕС (УРДС) за срок от **5 години**, който може да бъде подновен. Длъжността за срочно нает служител, предмет на настоящата обява, ще бъде класифицирана в група AD 8.

Одобрените кандидати ще бъдат назначени с първоначален изпитателен срок от девет месеца.

Заплащането на **срочно нает служител в група AD 8 (стъпка 1)** включва **основна заплата в размер на 6934,02 EUR**, коригирана със съответния коефициент (който за Малта понастоящем е 90,2 %), допълнена с различни надбавки, включително семейни надбавки. Заплатите на членовете на персонала се облагат с данък на Общността, който се удържа при източника. Членовете на персонала са освободени от национално облагане на трудовите възнаграждения и участват в схемите на Общността за социално и пенсионно осигуряване.

Допълнителна информация за условията на труд на срочно наетите служители може да се намери в УРДС: <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:BG:PDF>

Местоработата е в **района на пристанището на Валета (Малта)**.

Краен срок:

Крайният срок за подаване на заявления е **28 октомври 2019 г., 13:00 ч.** (брюкселско време). EASO няма да разглежда заявления, получени след изтичането на този срок.

Настоятелно съветваме кандидатите **да не чакат до последния ден**, за да подадат заявленията си, тъй като поради претоварване или прекъсване на интернет връзката може да възникнат затруднения при подаването. EASO не носи отговорност за забавяния, дължащи се на такива затруднения.

Ако на даден етап от процедурата се установи, че част от предоставената от кандидата информация е невярна, въпросният кандидат ще бъде дисквалифициран.

7. ПРОЦЕДУРА ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ

За да бъдат валидни кандидатурите, кандидатите трябва:

- да използват официалния формуляр за кандидатстване, публикуван на уебсайта на EASO; формулярът за кандидатстване трябва да бъде попълнен на английски език и всички части от формуляра трябва да бъдат попълнени изцяло;
- да изпратят кандидатурите си по електронната поща на адрес: applications@easo.europa.eu до крайния срок;
- в темата на електронното писмо следва да се посочи референтният номер на обявената свободна длъжност, както и фамилното име на кандидата.

Непълни кандидатури ще бъдат отстранени от участие и приети за недопустими. Кандидатите, които използват едно заявление за работа, за да кандидатстват за повече от една длъжност, също ще бъдат отстранени от участие.



Следва да се има предвид, че процедурата за подбор може да отнеме няколко месеца.

От кандидатите, на които е предложено да бъдат назначени на длъжността, ще бъде поискано да предоставят оригинали или заверени копия на своите дипломи за завършено образование и удостоверения за професионален опит.

За улеснение на процедурата по подбор цялата кореспонденция с кандидатите за тази свободна длъжност ще бъде на английски език.

При никакви обстоятелства кандидатите не следва да осъществяват контакт, пряко или непряко, с комисията за подбор във връзка с тази процедура по набиране на персонал. Органът по назначаването си запазва правото да отстрани от участие всеки кандидат, който наруши това указание.

Краен срок:

Крайният срок за подаване на заявления е **13 Май 2019 г., 13:00 ч.** (брюкселско време). EASO няма да разглежда заявления, получени след изтичането на този срок.

Настоятелно съветваме кандидатите **да не чакат до последния ден**, за да подадат заявленията си, тъй като поради претоварване или прекъсване на интернет връзката може да възникнат затруднения при подаването. EASO не носи отговорност за забавяния, дължащи се на такива затруднения.

Ако на даден етап от процедурата се установи, че част от предоставената от кандидата информация е невярна, въпросният кандидат ще бъде дисквалифициран.

8. ЗАЩИТА НА ДАННИТЕ

Обработката на предоставените от кандидата данни се осъществява с цел управление на неговата(ите) кандидатура(и) с оглед на възможното му одобряване и назначаване на работа в EASO.

EASO не оповестява публично имената на одобрените кандидати, включени в списъци с резерви. Възможно е обаче за целите на набирането на персонал и свързаното с това планиране членове на ръководния екип на EASO да получат достъп до списъците с одобрени кандидати, а в някои случаи и до формуляра за кандидатстване, подаден от кандидат (но не и до удостоверителните документи, които се съхраняват поверително от отдел „Човешки ресурси“). Досиетата със заявления на кандидатите, които не са назначени на работа, се съхраняват за срок от две години от датата на изтичане на валидността на списъка с одобрени кандидати и след изтичането на този срок се унищожават.

Изискваната лична информация ще се обработва 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 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.



9. ПРОЦЕДУРИ ЗА ОБЖАЛВАНЕ

Съгласно член 90, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица и Условието за работа на другите служители на Европейския съюз кандидатът има право да подаде жалба срещу решение, което го засяга неблагоприятно. Жалбата трябва да бъде подадена в срок от 3 месеца от датата на уведомяване на адрес:

**The Executive Director
European Asylum Support Office
MTC Block A, Winemakers Wharf, Grand Harbour Valetta, MRS 1917
Малта**

В случай че жалбата бъде отхвърлена, съгласно член 270 от Договора за функционирането на Европейския съюз и член 91 от Правилника за длъжностните лица и Условието за работа на другите служители на Европейския съюз кандидатът може да поиска преразглеждане на решението по съдебен път. Документите за обжалване трябва да бъдат подадени в срок от три месеца от датата на уведомяване на адрес:

**Court of Justice of the European Union
Rue du Fort Niedergrünwald
L-2925 Luxembourg
Люксембург**

Ако считате, че е налице случай на лошо управление, можете да подадете жалба пред Европейския омбудсман в срок от две години от датата, на която сте получили информация за обстоятелствата, на които се основава жалбата (вж. <http://www.ombudsman.europa.eu>), или да пишете на адрес:

**European Ombudsman
1, Avenue du President Robert Schuman -BP 403
F-67001 Strasbourg Cedex
Франция**

Обърнете внимание, че подаването на жалба до Европейския омбудсман не спира срока по членове 90 и 91 от Правилника за длъжностните лица и Условието за работа на другите служители на Европейския съюз за подаване на жалби или обжалване съгласно член 270 от Договора за функционирането на Европейския съюз.