

ЕВРОПЕЙСКА ФОНДАЦИЯ ЗА ПОДОБРЯВАНЕ НА УСЛОВИЯТА НА ЖИВОТ И ТРУД (EUROFOUND)

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ПРОЦЕДУРА ЗА ПОДБОР НА ОБЩО ОСНОВАНИЕ:

Референтен номер	EF-CA-24-02
Вид на договора	Договорно нает служител ¹
Функционална група	Функционална група IV
Първоначална продължителност на договора	3 години (с възможност за удължаване)
Място на работа	Брюксел, Белгия
Краен срок за подаване на кандидатури:	24.04.2024 г.

I. ИНФОРМАЦИЯ ЗА АГЕНЦИЯТА

Eurofound е агенция на Европейския съюз със седалище в Дъблин, Ирландия, която предоставя знания в помощ на разработването на социални и свързани със заетостта политики за основните участници в областта на социалната политика на ЕС и за европейските граждани. За повече информация относно дейностите на Eurofound посетете: www.eurofound.europa.eu.

Eurofound прилага политика на равни възможности и се ангажира с разнообразието и приобщаването на работното място. Като организация на знанието Eurofound насърчава възможностите за учене през целия живот за развитие на служителите си в съответствие с принципите и целите на организацията: подобряване на условията на живот и труд. Ние сме сериозно ангажирани по отношение на устойчивостта на околната среда и през 2022 г. Eurofound успешно премина своя първи одит и проверка в рамките на Схемата на ЕС за управление по околна среда и одит (EMAS).

Eurofound организира процедура за подбор на общо основание и назначаване с цел да изготви списък с одобрени кандидати и да назначи кандидат за функцията на:

Служител за връзка в Бюрото за връзка в Брюксел

В съответствие с политиката на Eurofound за равни възможности приемаме кандидатури от специалисти в целия Европейски съюз.

Мястото на работа е Брюксел и в съответствие с Правилника за длъжностните лица (член 20) се изисква пребиваване на разумно разстояние от офиса на Eurofound.

II. ИНФОРМАЦИЯ ЗА ДЛЪЖНОСТТА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Служителят за връзка отговаря пред изпълнителния директор и допринася за поддържането и понататъшното укрепване на отношенията на Eurofound със заинтересованите страни - социалните партньори и институциите на ЕС; ще разширява въздействието на работата на Eurofound, нейната видимост и политическа значимост на равнище ЕС; ще следи развитието и ще допринася за формирането на политиките на ЕС чрез популяризиране на работата на Eurofound в областите, обхванати от нейния мандат. Служителят за връзка работи в тясно сътрудничество, координира дейностите и, когато е необходимо — подкрепя старши ръководителя за връзка в бюрото за връзка в Брюксел.

Задачите на служителя за връзка ще включват, наред с другото:

- поддържане на ангажираността на заинтересованите страни и тесните отношения с организациите на социалните партньори на ниво ЕС, в институциите на ЕС и други свързани организации, като се гарантира редовно и проактивно сътрудничество с Eurofound;
- проучване, инициране и проследяване на дейности за сътрудничество със заинтересованите страни и институциите на ЕС с цел засилване на приноса на Eurofound за процесите на изготвяне на политики на ЕС посредством нейните знания и експертен опит ;

¹ Вж. Правилник за длъжностните лица и Условия за работа на другите служители на Европейския съюз на адрес: <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLLEG:1962R0031:20140101:EN:PDF>

- наблюдение, анализиране и докладване за развитието на политиките в областта на мандата на Eurofound, предимно свързани с дейностите и инициативите на европейските междусекторни и секторни социални партньори с потенциално въздействие върху Eurofound и нейните дейности;
- подготовка и провеждане на проактивно популяризиране на резултатите от научните изследвания и подпомагане на процесите на политиката на ЕС; координиране на приноса на Eurofound (активно участие на Eurofound в прояви на съответните заинтересовани страни, принос към свързаните с тях политически документи, резултати от проекти);
- участие в организирането на прояви, срещи и контакти със заинтересованите страни от Eurofound, подготовка на презентации, логистично подпомагане и др.;
- принос за повишаване на съгласуваността на работната програма и проектите с политиките чрез създаване на свързани с тях идеи за проекти, и участие, когато е необходимо, в съответните вътрешни дискусии;
- докладване и съобщаване на дейностите и приоритетите на Eurofound за засилване на видимостта и познаването на Eurofound в институциите на ЕС;
- външно представителство на Eurofound (когато е необходимо) на различни заседания и работни групи — по-специално тези на социалните партньори и Икономическия и социален съвет (ECOSOC);
- поддържане на връзки и тясно сътрудничество с колеги от изследователските и други звена; при необходимост подпомагане на работата им с колегите в Брюксел;
- изпълнение на други подобни задачи, възложени от прякото ръководство, в интерес на службата.

Мястото на работа на служителя за връзка е бюрото за връзка в Брюксел на Eurofound.

Длъжността изисква добро познаване на институционалната рамка на ЕС и процесите на изготвяне на политиките на ЕС в областта на социалната сфера и заетостта.

Необходими са съответните познания за сферата на дейност на Eurofound, а именно условията на живот и труд, заетостта и колективните трудови правоотношения.

Необходимо е заемащото длъжността лице да притежава умения за работа в екип, да има стратегическо мислене с аналитичен, добре организиран и структуриран подход. Отличните комуникационни умения са задължително условие.

III. ИЗИСКВАНИЯ ЗА КВАЛИФИКАЦИЯ И ПРОФЕСИОНАЛЕН ОПИТ

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

1. КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ

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

- да са граждани на държава — членка на Европейския съюз, и да не са лишени от права;
- да са изпълнили законовите си задължения във връзка с военната служба;
- да имат задълбочени познания по един от официалните езици на Европейския съюз и задоволителни познания (ниво B2) по друг официален език на Съюза. Тъй като английският език е основният работен език на Eurofound, се изисква владението му на ниво, необходимо за изпълнение на служебните задължения (ниво C1)²;
- Образователна степен, която съответства на завършено висше образование с продължителност на обучението най-малко три години, удостоверена с диплома.

2. КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР

Кандидатите ще бъдат включени в списък с предварително одобрени кандидати въз основа на следните критерии:

- доказан професионален опит с продължителност най-малко пет години от работа в международна и мултикултурна среда, включително опит с институциите на ЕС или социалните партньори на равнище ЕС, и практическо познаване на механизмите на ЕС за разработване на политики;
- доказан професионален опит и задълбочени познания за политиките на ЕС в областта на трудовия живот, колективните трудови правоотношения, заетостта и социалните политики;
- доказан професионален опит в работата по поддържане на контакти на равнище ЕС, по-специално със заинтересованите страни на Eurofound.

² Имайте предвид, че съгласно Правилника за длъжностните лица и условията за работа преди повишение в по-висока степен се изисква владение на 3-ти език.

в допълнение към горепосоченото, кандидатите, които ще бъдат поканени за тестове и събеседване, ще бъдат оценени въз основа на следните критерии:

- задълбочени познания за механизмите за разработване на политики на ЕС;
- отлична работа в екип и способност да допринесе за положителна работна среда;
- отлични умения за планиране и организация, включително способност за ефективна работа в тесни времеви граници;
- ориентирано към обслужване отношение;
- внимание към детайлите;
- отлични умения за писане, устно общуване и представяне на английски език, прилагане на различни формати и насочване към различни аудитории; особено тълкуване на ключови резултати от изследвания и превеждането им за нуждите на различни създатели на политики;
- гъвкавост: приспособимост към промени в приоритетите, непредвидени дейности и планове;
- способност за управление на собственото работно натоварване и за работа без непосредствен надзор;
- отлични междуличностни умения;
- ценене и познаване на трипартизма;
- познаване на междусекторните и секторните организации на социалните партньори на европейско равнище, тяхната организация и функциониране (също така работен опит с организациите на социалните партньори би бил предимство).

При поискване кандидатът трябва да предостави подходящи документи, доказващи, че отговаря на критериите за допустимост (копия от удостоверения за завършено образование, препоръки от работодатели и др.).

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОЦЕДУРАТА ЗА ПОДБОР

След крайния срок за подаване на кандидатури комисията за подбор ще провери подадените заявления спрямо критериите за допустимост, посочени в раздел III.1. по-горе. След това кандидатурите, които отговарят на тези условия, ще бъдат оценени спрямо критериите за подбор, изброени в раздел III.2 по-горе.

Кандидатите ще бъдат включени в списък с предварително одобрени кандидати и тези, които бъдат счестени за най-подходящи (максимум 12 кандидати, постигнали минимум 70 % в процеса на предварителен подбор), ще бъдат поканени на писмени тестове — тест за владеене на 2-ри език на ЕС и за компетенции — и на събеседване с комисията за подбор. Тестовите и интервютата (евентуално включващи кратка презентация) вероятно ще се проведат лице в лице в Брюксел в края на май 2024 г.

Имайте предвид, че само кандидатите, които са издържали успешно и събеседването, и писмения тест за компетентност (оценка за успешно преминаване 70 % и при двете), ще могат да бъдат включени в списъка с одобрени кандидати.

Този списък може да се използва и за назначаване на сходна длъжност в зависимост от нуждите на агенцията. Включването на кандидатите в списъка с одобрени кандидати не гарантира назначаване.

Повече подробности за процесите на подбор, събеседване и тестване са описани на [уебсайта на Eurofound](#), както и информация за процедурата по обжалване и за защитата на данните. **На кандидатите настоятелно се препоръчва да прочетат внимателно тази информация.**

Кандидатурите трябва да бъдат подадени чрез онлайн системата за подбор на персонал на [страницата за свободни работни места](#) на уебсайта на Eurofound и следва да бъдат попълнени на английски език, който е основният работен език на Eurofound.

За да бъдат разгледани, кандидатурите трябва да бъдат получени преди 23:55 ч. (време по Гринуич) на 24.4.2024 г.