



**ПОКАНА ЗА ИЗРАЗЯВАНЕ НА ИНТЕРЕС**

**ЕАСЕА/2022/02/ТА2f/AD6/Администратор по управление на специализирани  
програми**

**Процедура за външен подбор с цел съставяне на списък с 30 одобрени кандидати за администратори по управление на програми (експерти в областта на образованието, обучението, младежта, спорта, медиите, културата, солидарността, гражданството и ценностите).**

**Срочно нает служител (2f) AD6**

Място: Брюксел

Работните места се предлагат от: първите от тях са налични веднага, а останалите — постепенно през следващите години

**Краен срок за подаване на заявления за кандидатстване: 13/06/2022 г., 12,00 ч. (на обяд), ЦЕВ**

Европейската изпълнителна агенция за образование и култура (ЕАСЕА) е многопрограмна изпълнителна агенция със седалище в Брюксел.

В сътрудничество с шест генерални дирекции на Европейската комисия ЕАСЕА има привилегията да управлява изпълнението на четири от водещите програми на Европейския съюз за финансиране: „Еразъм+“, „Творческа Европа“, програмата „Граждани, равенство, права и ценности“ и Европейския корпус за солидарност.

От 2006 г. ЕАСЕА е катализатор на проекти в областта на образованието, обучението, младежта, спорта, медиите, културата, солидарността, гражданството и ценностите. ЕАСЕА работи от името на Европейската комисия за насърчаване на иновациите в тези области, винаги в дух на трансгранично сътрудничество и взаимно уважение.

Като модерна професионална организация ЕАСЕА се стреми да работи в дух на справедливост и прозрачност, да поддържа стандарти за равен достъп и равно третиране и да подкрепя проектите, които показват Европа в най-добрата ѝ светлина.

Работата в ЕАСЕА означава поемане на централни функции по управление на европейски проекти. С над 500 служители от над 20 националности от ЕС ЕАСЕА е динамично, отворено и международно работно място, което е в най-добра позиция да служи на гражданите на Европа и да овластява утрешните граждани.

За допълнителна информация относно Агенцията направете справка на нашия уебсайт:

<https://www.eacea.ec.europa.eu>

Целта на тази външна процедура за подбор е да се състави списък с 30 успешно класирали се кандидати. Списъкът ще бъде валиден до 31 декември 2025 г.

## **I. ОПИСАНИЕ НА ЗАДАЧИТЕ**

Администраторите по управление на програми в ЕАСЕА имат различни задължения, напр. извършване на анализи и изпълнение на консултантски, контролни, координационни и преговорни задачи, както и изпълнение на програми на ЕС за финансиране сред делегираните за управление от Агенцията, включително управление на проекти.

В областите на дейност на Агенцията (образование, обучение, младеж, спорт, медии, култура, солидарност, гражданство и ценности) основните задължения на администратора по управление на програми в ЕАСЕА могат да включват, но без да се ограничават до:

- изпълнение на програмата, включително координиране на изготвянето на покани за участие в конкурси/покани за представяне на предложения, надзор над процесите на оценяване, подбор и договаряне, и организиране на мониторинг на проекти;
- оценка, анализ, отчитане и информиране относно изпълнението на програмата и разпространение на резултатите;
- представяване на звеното в оперативните контакти с други служби на Агенцията и на Комисията, както и представяване на Агенцията пред други институции на ЕС и външни заинтересовани страни, по-специално потенциални кандидати, кандидати и бенефициери.

**За повече информация относно типичните изпълнявани задачи вж. Приложение I.**

## **II. КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ**

Към крайната дата за кандидатстване кандидатите трябва да отговарят на **ВСИЧКИ** изброени общи и специфични условия.

### **A. Общи условия**

- да са граждани на държава — членка на Европейския съюз;
- да не са лишени от граждански права;
- да са изпълнили задълженията, наложени им от приложимите закони за военната служба;
- да отговарят на личностните изисквания, свързани със служебните им задължения<sup>1</sup>;
- да са физически годни да изпълняват задълженията, свързани с длъжността<sup>2</sup>.

### **B. Специфични условия — езици**

Кандидатите трябва да владеят най-малко два официални езика на ЕС, единият от тях поне на ниво C1 (задълбочено владение), а другият поне на ниво B2 (задоволително владение). Обърнете внимание, че посочените по-горе минимални изисквани нива на владение са задължителни за всяко от езиковите умения (говорене, писане, четене и слушане), които се изискват във формуляра за кандидатстване. Тези умения съответстват на посочените в

<sup>1</sup> Преди назначаването от одобрените кандидати ще бъде изискано да предоставят свидетелство за съдимост, от което е видно, че не са осъждани.

<sup>2</sup> Преди назначаване избраните кандидати трябва да преминат медицински преглед от медицинските служби на Комисията, за да се провери дали отговарят на условието по член 12, буква г) от Условията за работа на другите служители на Европейския съюз.

Общата европейска референтна рамка за езиците (<https://europass.cedefop.europa.eu/bg/resources/european-language-levels-cefr>).

В настоящия подбор езиците се определят по следния начин:

- език 1: проверява се по време на събеседването;
- език 2: езикът, използван за теста с компютърно базирани въпроси с няколко възможни отговора (MCQ тестове — текстови, числови и абстрактни), писмения тест, събеседването и за комуникацията между ЕАСЕА и кандидатите.

Език 1 може да бъде всеки от 24-те официални езика на ЕС и трябва да бъде различен от език 2. **Език 2 трябва да бъде английски или френски.**

Езиковите изисквания при настоящия подбор са определени с оглед интересите на службата, които налагат новоназначените служители да имат задоволителни познания (минимално ниво B2) по английски или френски език, за да могат незабавно да започнат работа и да комуникират ефективно в ежедневната си дейност.

Въпреки че владенето на допълнителни езици може да се счита за предимство, успешно класиралите се кандидати трябва да ползват английски или френски в работата си. Във вътрешните си дейности Агенцията работи основно с английски и френски: всички заседания се провеждат на единия (или и на двата) от тези езици, а английският и френският се използват при информиране, отчитане, изготвяне на проекти на документи и т.н. Английският и френският езици се използват повсеместно в заседания и за комуникация със службите на Комисията и други институции.

Освен това различните ИТ инструменти, използвани от персонала в Агенцията, например ARES, EU Learn, SYSPER, eGrants и др., както и неспециализираното обучение, което се предоставя на новоназначените служители за тяхната интеграция, се предлагат само на английски и френски език.

Следователно кандидатите трябва да владеят английски или френски език, като задоволителното ниво на владене на един от тези два езика е от съществено значение.

## **В. Специфични условия — квалификация и професионален опит**

### **а) квалификация**

Кандидатите трябва да притежават образователна степен, съответстваща на пълен курс университетско обучение с продължителност най-малко 3 години, удостоверена с диплома<sup>3</sup>.

### **б) професионален опит**

Кандидатите трябва да са придобили най-малко 3 години специализиран професионален опит в управлението на програми в областта на образованието, обучението, младежта, спорта, медиите, културата, солидарността, гражданството и ценностите.

Професионалният опит трябва да е придобит, след като са изпълнени минималните изисквания, посочени в раздел II, част В, буква а) „Квалификации“.

---

<sup>3</sup> Ще се разглеждат само документи за образование, получено в държавите — членки на ЕС (или за което са издадени удостоверения за еквивалентност от компетентните органи в тези държави членки). Удостоверенията за еквивалентност трябва да бъдат представени в Агенцията преди датата на съставяне на списъка с одобрени кандидати.

### **III. ПРОЦЕДУРА ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ**

Кандидатите се приканват да подават заявленията си на английски или френски език, за да се улесни процесът на подбор.

Необходимо е да представят:

- актуална подробна автобиография във формат **Europass CV**<sup>4</sup>;
- **мотивационно писмо**, в което да изложат вижданията си относно предлаганото работно място (не повече от две страници);
- надлежно попълнена и подписана таблица за допустимост (Приложение III).

Заявленията трябва да се изпращат само по електронна поща на адрес:

[EACEA-HR-SELECTION@ec.europa.eu](mailto:EACEA-HR-SELECTION@ec.europa.eu)

**Краен срок:** заявленията трябва да бъдат изпратени най-късно до **12,00 ч. (на обяд) ЦЕВ на 13/06/2022** (моля, съобразете се с часовата разлика).

Настоятелно съветваме кандидатите да не чакат последния момент, за да подадат заявления, тъй като поради претоварване на интернет трафика или друг технически проблем може да възникнат затруднения при подаването. Агенцията не носи отговорност за такива трудности и не разглежда заявления, които са подадени след крайния срок или са непълни.

На по-късен етап ще бъдат поискани подкрепящи документи, удостоверяващи предоставената в заявлението информация. Изпратените документи не се връщат на кандидатите. Ако на даден етап от процедурата се установи, че информацията, посочена в заявлението, е била умишлено подправена, кандидатът ще бъде дисквалифициран от процедурата на подбор.

### **IV. КОМИСИЯ ЗА ПОДБОР**

Комисията за подбор ще бъде назначена от директора на EACEA и ще се състои от най-малко трима членове, включително член, определен от Комитета по персонала на Агенцията.

Работата и разискванията на комисията са поверителни. При никакви обстоятелства кандидатите не следва да осъществяват контакт, пряко или непряко, с комисията за подбор във връзка с текущата процедура за подбор. Упълномощеният да сключва трудови договори орган си запазва правото да дисквалифицира всеки кандидат, който наруши тези указания.

### **V. ПРОЦЕДУРА ЗА ПОДБОР**

#### **1. Тестове с компютърно базирани въпроси с няколко възможни отговора (MCQ)**

<sup>4</sup> Форматът Europass е достъпен на: <http://europa.eu/europass>

Всички кандидати, подали попълнено заявление преди крайния срок, ще бъдат поканени да се явят на поредица компютърно базирани MCQ тестове с въпроси с няколко възможни отговора<sup>5</sup>.

Компютърните MCQ тестове ще бъдат организирани, както следва:

<b>Тестове</b>	<b>Език</b>	<b>Въпроси</b>	<b>Продължителност</b>
Езикови умения	Език 2	15 въпроса	30 минути
Математически умения	Език 2	10 въпроса	20 минути
Абстрактно мислене	Език 2	10 въпроса	10 минути

Целта им е елиминиране и резултатите от тях няма да бъдат включени в общата оценка от останалите тестове. Общият брой точки за успешно класиране е 24/35. Ако повече от 200 кандидати ги издържат, първите 200 от тях<sup>6</sup> с най-високи резултати преминават към следващата фаза на подбора. Ако по-малко от 200 кандидати издържат тестовете, само успешно издържалите преминават към следващата фаза на подбора.

---

<sup>5</sup> Тези тестове, както и евентуално писменият изпит, ще бъдат организирани с подкрепата на външен доставчик на услуги.

<sup>6</sup> Когато на последното свободно място има класирани няколко кандидати с равен резултат (*ex aequo*), всичките ще бъдат поканени да продължат на следващата фаза.

## 2. Проверки за допустимост

Предоставената от кандидатите информация в автобиографиите и попълненото Приложение III се проверяват спрямо изискванията в изброените в раздел II „Критерии за допустимост“. Автобиографиите на преминалите през предварителния подбор кандидати въз основа на теста MCQ ще бъдат проверени за допустимост в низходящ ред на оценките, получени от MCQ тестовете, до достигне на максималния брой отговарящи на условията кандидати 200<sup>7</sup>.

Упълномощеният да сключва трудови договори орган ще провери дали кандидатите отговарят на условията за допустимост по точки II.A и II.B, а комисията за подбор ще провери спазването на специфичните условия за допустимост по точка II.B „Специфични условия — квалификация и професионален опит“.

## 3. Подбор въз основа на квалификации (автобиография)

Комисията за подбор ще направи сравнителна оценка на всички отговарящи на условията кандидати въз основа на техните автобиографии. **Оценката ще се основава на критериите за подбор, описани в Приложение II.**

В резултат на тази оценка комисията за подбор ще изготви списък с кандидати, подредени по получения от тях общ брой точки. Само събралите най-висок общ брой точки и достигналите минималния изискуем резултат, определен от комисията за подбор, ще продължат в следващия етап от процедурата.

## 4. Писмен тест

На писмения тест ще бъдат поканени максимум 150 кандидати<sup>8</sup>, избрани след оценката на тяхната квалификация.

С писмения тест (изследване на казус) на английски или френски език (език 2) ще бъдат оценени следните компетенции на кандидатите: анализиране и решаване на проблеми, умения за съставяне на текстове и специфични познания, свързани със задачите и областите на дейност на Агенцията (образование, обучение, младеж, спорт, медии, култура, солидарност, гражданство и ценности).

Максималният брой точки от писмения изпит е 50, а минимумът за преминаване от събеседването е 30 точки.

## 5. Събеседване

На събеседване ще бъдат поканени най-много 75 кандидати<sup>9</sup>, получили най-високи резултати на писмения изпит.

На събеседването ще се оценява годността на кандидатите да изпълняват задачите, описани в Приложение I към настоящата покана, тяхната мотивация, капацитетът им за постигане на резултати, комуникационните и междуличностните им умения, ръководните им умения и уменията да упражняват контрол над работата.

---

<sup>7</sup> Вж. бележка под линия б.

<sup>8</sup> Когато на последното свободно място има класирани няколко кандидати с равен резултат (*ex aequo*), всичките ще бъдат поканени на писмения изпит.

<sup>9</sup> Когато на последното свободно място има класирани няколко кандидати с равен резултат (*ex aequo*), всичките ще бъдат поканени на събеседване.

Събеседването ще се проведе предимно на английски или френски език (език 2). Част от въпросите ще бъдат зададени на език 1. Останалите езици, посочени в автобиографията на кандидата, също може да бъдат проверени по време на събеседването.

Максималният брой точки от събеседването е 50, а минимумът за преминаване от събеседването е 30 точки.

Забележка: компютърният MCQ тест, писменият изпит и събеседването може да бъдат проведени в Брюксел или дистанционно, в зависимост от обстановката във връзка с COVID-19 и други фактори. Агенцията ще предостави на кандидатите технически подробности относно тестовете, а на по-късен етап — относно събеседването.

## **6. Списък с одобрени кандидати**

След като провери удостоверителните документи на кандидатите, комисията за подбор ще изготви списък с одобрени кандидати<sup>10</sup>, съставен от допустимите кандидати, получили най-високите общи оценки след събеседването, до достигане на изисквания брой издържали конкурса кандидати<sup>11</sup>. Имената в списъка се подреждат по азбучен ред.

Включването на кандидатите в списъка с одобрени кандидати не е гаранция за назначаване. Назначаването зависи от наличието на свободни длъжности и от бюджета. Списъкът с одобрени кандидати ще бъде валиден до 31 декември 2025 г. ЕАСЕА може да реши да удължи валидността на списъка.

## **VI. НАЕМАНЕ И УСЛОВИЯ НА РАБОТА**

Избраният кандидат<sup>12</sup> се назначава като срочно нает служител в съответствие с член 2, буква е) от Условията за работа на другите служители на Европейския съюз (УРДС) като администратор със степен AD6. Трудовият договор се сключва за срок от 2 години. Договорът може да бъде подновен за още една година. Всяко по-нататъшно подновяване ще бъде безсрочно.

Основната месечна заплата за срочно нает служител, степен AD 6 (стъпка 1), е 5669,29 EUR. В допълнение към основната заплата членовете на персонала може да имат право на различни надбавки, по-специално надбавка за жилищни нужди, надбавка за експатриране (16 % от основната заплата), надбавка за дете на издръжка и надбавка за образование. Възнаграждението се облага с данък на Съюза при източника и е освободено от национално данъчно облагане.

Мястото на работа е Брюксел, Белгия, където се намира седалището на Агенцията.

За повече информация направете справка в [Правилника за длъжностните лица](#).

---

<sup>10</sup> 30 кандидати

<sup>11</sup> Когато на последното свободно място има класирани няколко кандидати с равен резултат (*ex aequo*), всичките ще бъдат включени в списъка.

<sup>12</sup> Преди назначаване избраните кандидати трябва да преминат медицински преглед от медицинските служби на Комисията, за да се провери дали отговарят на условието по член 12, буква г) от Условията за работа на другите служители на Европейския съюз.

## **VII. УВЕДОМЯВАНЕ НА КАНДИДАТИТЕ**

На всички кандидати ще бъде изпратено потвърждение по електронна поща, за да се потвърди получаването на заявлението им.

Всички кандидати ще бъдат уведомени своевременно за обработването на заявлението им и дали са поканени за участие в процедурата за подбор, както е описано по-горе. Тези уведомления ще бъдат изпратени по електронна поща или чрез Ares.

Кандидатите могат да поискат разяснения относно обработването на заявлението им, като изпратят електронно писмо, в което посочват референтния номер на съответната процедура за подбор, на следния адрес:

[EACEA-HR-SELECTION@ec.europa.eu](mailto:EACEA-HR-SELECTION@ec.europa.eu)

## **VIII. ИСКАНЕ ЗА ПРЕРАЗГЛЕЖДАНЕ**

Кандидатите, които считат, че е допусната грешка при оценяването, могат да поискат преразглеждане, като изпратят искане за преразглеждане до комисията за подбор в срок до 10 работни дни от датата на електронното писмо/бележката, с която са уведомени за отхвърлянето на заявлението им, и посочат номера на съответната процедура за подбор, на следния адрес: [EACEA-HR-SELECTION@ec.europa.eu](mailto:EACEA-HR-SELECTION@ec.europa.eu).

След преразглеждането комисията за подбор ще уведоми кандидата за решението си в срок до 15 работни дни от получаване на писмото.

### **• Жалба на основание член 90, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз**

Кандидатите могат да подадат жалба на основание член 90, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица, която се изпраща на вниманието на директора на EACEA, Roberto CARLINI, по електронна поща на адрес:

[EACEA-HR-SELECTION@ec.europa.eu](mailto:EACEA-HR-SELECTION@ec.europa.eu).

Срокът, определен за този вид процедура, е 3 месеца, считано от датата на нотифициране на действието, което засяга неблагоприятно жалбоподателя.

### **• Обжалване по съдебен ред**

Кандидатът може да обжалва решението по съдебен ред пред Общия съд в съответствие с член 270 от Договора за функционирането на Европейския съюз и член 91 от Правилника за длъжностните лица. За подробности как да подадете жалба по съдебен ред и как да определите сроковете посетете уебсайта на Общия съд (<https://curia.europa.eu>).

### **• Подаване на жалба пред Европейския омбудсман**

Кандидатите, както всички граждани на Съюза, могат да подадат жалба до Европейския омбудсман. Преди да подадете жалба до омбудсмана, първо трябва да предприемете съответните действия пред администрациите на въпросните институции и органи (вж. по-горе). Подаването на жалба до омбудсмана не удължава сроковете за подаване на административна жалба или обжалване по съдебен ред.



Направете справка на уебсайта на Европейския омбудсман (<http://www.ombudsman.europa.eu>).

### **Защита на личните данни**

Агенцията 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 от институциите, органите, службите и агенциите на Съюза и относно свободното движение на такива данни<sup>13</sup> и за отмяна на Регламент (ЕО) № 45/2001 и Решение № 1247/2002/ЕО (Текст от значение за ЕИП). Декларацията за поверителност може да се намери на уебсайта на Агенцията, включително подробна информация относно правото на достъп и коригиране на личните данни.

---

<sup>13</sup> ОВ L 295, 21.11.2018 г., стр. 39.

## Приложение I — Описание на задачите

Като цяло функциите на администраторите са да оказват подкрепа на своите ръководители в изпълнението на техните задачи.

В областите на дейност на Агенцията (образование, обучение, младеж, спорт, медии, култура, солидарност, гражданство и ценности) основните задължения на администратора по управление на програми в ЕАСЕА могат да включват, но без да се ограничават до:

- изпълнение на програмата, включително координиране на изготвянето на покани за участие в конкурси/покани за представяне на предложения, надзор над процесите на оценяване, подбор и договаряне, и организиране на мониторинг на проекти;
- оценка, анализ, отчитане и информирание относно изпълнението на програмата и разпространение на резултатите;
- представяне на звеното пред оперативните контакти с други служби на Агенцията и на Комисията, както и представяне на Агенцията пред други институции на ЕС и външни заинтересовани страни, по-специално потенциални кандидати, кандидати и бенефициери.

По-подробно задачите включват следното:

- работа по ефективен начин с ръководителя на сектора/звеното и съдействие за осигуряването на ефективно управление на работещите в екипа;
- принос за разработването и изпълнението на работната програма на ЕАСЕА и/или на звеното и на покани за участие в конкурси/покани за представяне на предложения, включително чрез поемане на инициатива с оглед подобряване на методите на работа и процедурите;
- координиране на покани за представяне на предложения или надзор над тяхното координиране, напр. изготвяне на текстовете, координиране на оценката на предложенията по поканата (напр. чрез участие в изготвянето на експертни информационни материали, проследяване на дистанционно наблюдение на оценяването, провеждане на срещи за постигане на консенсус, председателство на заседания на панели и др.), гарантиране на качеството на докладването и документацията при финализирането на подбора на предложенията и при спазване на процедурите на Агенцията;
- координиране на подготовката на споразумения за отпускане на безвъзмездни средства и правилното им оперативно изпълнение, управление на технически и финансови аспекти на договорите, свързани с проектите;
- проверка и валидиране, в качеството му на вторично оправомощен разпоредител с бюджетни кредити, в рамките на ограниченията, определени в хартата на вторично оправомощените разпоредители с бюджетни кредити и правилата за делегиране и заместване, определени от директора, на финансови и бюджетни аспекти на програмите/проектите, изпълнявани в рамките на отговорностите на заемащия длъжността, и осигуряване на съответствие с Финансовия регламент, правилата за неговото прилагане, вътрешните правила за изпълнение на бюджета, основния акт (правните основания на програмата), решенията за финансиране и други съответни правила и бюджетни разпоредби, при спазване на принципа за добро финансово управление;
- анализиране и оценка на резултатите и въздействието на проектите, подкрепени от програмите, и предоставяне на съответните генерални дирекции (ГД) на редовна и структурирана, относима за политиките обратна връзка и отправяне на предложения за подобрения в съдържанието и процесите на поканите за представяне на предложения;
- изготвяне на доклади за изпълнението със статистически данни, предназначени за ръководството на ЕАСЕА и съответните генерални дирекции.

**Приложение II — Подбор по автобиография**

В съответствие с точка V.3 от настоящата покана комисията за подбор ще направи сравнителна оценка на отговарящите на условията кандидати въз основа на техните автобиографии. Оценката ще се основава на следните критерии в областта на образованието, обучението, младежта, спорта, медиите, културата, солидарността, гражданството и ценностите.

**Основни критерии**

- доказан професионален опит от подготовка на покани за конкурси/покани за предложения;
- доказан професионален опит от изпълнение на дейности във връзка с покани, напр. координиране на подготовката на експертни панели, координиране на процесите на оценяване, осигуряване на качеството на отчетността и документацията, председателство на заседанията на панели;
- доказан професионален опит от изготвяне на споразумения за безвъзмездна финансова помощ и правилното им оперативно изпълнение;
- доказан професионален опит в областта на изпълнението и мониторинга на проекти;
- доказан професионален опит от изготвяне на доклади, информационни материали или други подобни документи;
- доказан професионален опит в областта на анализа и оценката на резултатите и въздействието на програмата и проектите към нея и отправянето на предложения за подобрения;
- доказан професионален опит от предоставяне на структурирана обратна връзка на лица и организации, отговорни за вземането на решения относно изпълнението на програмата и проектите.

**Критерии, които носят предимства**

- следдипломни квалификации в областта на образованието, обучението, младежта, спорта, медиите, културата, солидарността, гражданството и ценностите;
- доказан професионален опит от работата с европейски, национални, регионални или местни публични институции, НПО или културни или академични институции в областта на образованието, обучението, младежта, спорта, медиите, културата, солидарността, гражданството и ценностите;
- познаване на финансовите правила и процедури, приложими към бюджета на ЕС (Финансовите регламенти);
- доказан професионален опит от координиране на екип от минимум трима души.