

V

(Становища)

## АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

**АГЕНЦИЯ НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ ЗА ОПЕРАТИВНОТО  
УПРАВЛЕНИЕ НА ШИРОКОМАЩАБНИ ИНФОРМАЦИОННИ  
СИСТЕМИ В ПРОСТРАНСТВОТО НА СВОБОДА, СИГУРНОСТ И  
ПРАВОСЪДИЕ**

## ОБЯВЛЕНИЕ ЗА СВОБОДНА ДЪЛЖНОСТ

Входящ номер: eu-LISA/19/ТА/AD13/4.1

(2019/C 136 A/01)

Длъжност:	<b>Заместник-изпълнителен директор</b>
Функционална група/Степен/Наименование на позицията	Срочно нает служител/AD 13/Заместник-изпълнителен директор
Местоположение:	Талин, Естония
Начална дата:	Възможно най-скоро
Степен на разрешение за достъп до поверителна информация:	TRÈS SECRET UE/EU TOP SECRET <sup>(1)</sup>
Крайна дата за подаване на заявления	<b>21 май 2019 г. <sup>(2)</sup> 23,59 ч. източноевропейско време и 22,59 ч. централноевропейско време</b>

## 1. ИНФОРМАЦИЯ ЗА АГЕНЦИЯТА

Кандидатите се приканват да подадат заявление за горепосочената длъжност в Агенцията на Европейския съюз за оперативното управление на широкомащабни информационни системи в пространството на свобода, сигурност и правосъдие (наричана по-долу „eu-LISA“ или „Агенцията“). eu-LISA бе създадена през 2011 г., а новият регламент за eu-LISA <sup>(3)</sup> влезе в сила на 11 декември 2018 г.

Седалището на Агенцията е в Талин, Естония. Задачите, свързани с разработването и оперативното управление на настоящите и бъдещите системи, се изпълняват в Страсбург, Франция. В допълнение eu-LISA разполага също и с резервно звено в Санкт Йохан им Понгау, Австрия, и бюро за връзка в Брюксел, Белгия.

<sup>(1)</sup> Решение (ЕС, Евратом) 2015/444 на Комисията от 13 март 2015 г. относно правилата за сигурност за защита на класифицираната информация на ЕС (ОВ L 72, 17.3.2015 г., стр. 53).

<sup>(2)</sup> Дата на публикуване: 9.4.2019 г.

<sup>(3)</sup> Регламент (ЕС) 2018/1726 на Европейския парламент и на Съвета от 14 ноември 2018 година относно Агенцията на Европейския съюз за оперативното управление на широкомащабни информационни системи в пространството на свобода, сигурност и правосъдие (eu-LISA), за изменение на Регламент (ЕО) № 1987/2006 и Решение 2007/533/ПВР на Съвета и за отмяна на Регламент (ЕС) № 1077/2011 (ОВ L 295, 21.11.2018 г., стр. 99).

eu-LISA отговаря за дългосрочното оперативното управление на Европейската система за сравняване на дактилоскопични отпечатъци на лица, търсещи убежище (Евродак)<sup>(4)</sup>, Шенгенската информационна система от второ поколение (ШИС II)<sup>(5)</sup> и Визовата информационна система (ВИС)<sup>(6)</sup>. Тези системи са от съществено значение за нормалното функциониране на Шенгенското пространство, за ефикасното управление на външните граници, както и за прилагането на общите политики на ЕС в областта на убежището и визите. На Агенцията може също така да ѝ бъде възложена отговорност за подготвянето, разработването и оперативното управление на други широкомащабни информационни системи в пространството на свобода, сигурност и правосъдие, ако това е предвидено в съответните законодателни инструменти въз основа на членове 67—89 от Договора за функционирането на Европейския съюз (ДФЕС). От декември 2017 г. Агенцията отговаря за разработването и оперативното управление на Европейската система за влизане/излизане (СВИ)<sup>(7)</sup>. От 9 октомври 2018 г. на Агенцията беше възложено разработването и оперативното управление на системата на ЕС за информация за пътуванията и разрешаването им (ETIAS)<sup>(8)</sup>. На Агенцията може да бъде поверена и централизираната система за идентифициране на държавите членки, разполагащи с информация за присъди срещу граждани на трети държави и лица без гражданство (ГТЦ), с цел допълване и подкрепа на Европейската система за регистрите за съдимост (ECRIS-TCN)<sup>(9)</sup>, при условие че съзаконодателите приемат необходимия правен инструмент. Ако бъдат приети съответните законодателни инструменти, на Агенцията също така ще бъде поверено разработването на решения за оперативна съвместимост между широкомащабните информационни системи, както е предвидено в предложенията за оперативна съвместимост от декември 2017 г.<sup>(10)</sup>

Основната задача на eu-LISA е да осигурява ефективно, защитено и непрекъснато функциониране на посочените информационни системи. Агенцията отговаря също така за приемането на необходимите мерки за гарантиране на сигурността на системите и сигурността на данните, съхранявани там.

Освен тези оперативни задачи eu-LISA отговаря за управлението на информацията и комуникациите, за да гарантира, че обществеността и заинтересованите страни бързо получават обективна, надеждна и лесно разбираема информация относно нейната работа; докладването, публикуването, мониторинга, организирането на специални обучения за техническата употреба на системите, изпълнението на пилотни проекти при конкретно и точно искане от страна на Комисията, както и за мониторинга на научноизследователската дейност от значение за оперативното управление на системите.

Информация за Агенцията може да бъде намерена на уебсайта на eu-LISA: <https://www.eulisa.europa.eu/>

## 2. ЗАДЪЛЖЕНИЯ

**Заместник-изпълнителният директор на eu-LISA** докладва на изпълнителния директор на eu-LISA и го подпомага при изпълнението на неговите задължения, по-специално:

— подпомага изпълнителния директор и замества изпълнителния директор в негово отсъствие;

<sup>(4)</sup> Регламент (ЕС) № 603/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 26 юни 2013 година за създаване на система Евродак за сравняване на дактилоскопични отпечатъци с оглед ефективно прилагане на Регламент (ЕС) № 604/2013 за установяване на критерии и механизми за определяне на държавата членка, компетентна за разглеждането на молба за международна закрила, която е подадена в една от държавите членки от гражданин на трета държава или от лице без гражданство и за искане на сравнения с данните в Евродак от правоприлагащите органи на държавите членки и Европол за целите на правоприлагането и за изменение на Регламент (ЕС) № 1077/2011 за създаване на Европейска агенция за оперативното управление на широкомащабни информационни системи в областта на свободата, сигурността и правосъдието (ОВ L 180, 29.6.2013 г., стр. 1).

<sup>(5)</sup> Регламент (ЕО) № 1987/2006 на Европейския парламент и на Съвета от 20 декември 2006 г. за създаването, функционирането и използването на Шенгенска информационна система от второ поколение (ШИС II) (ОВ L 381, 28.12.2006 г., стр. 4) и Решение 2007/533/ПВР на Съвета от 12 юни 2007 г. относно създаването, функционирането и използването на Шенгенска информационна система от второ поколение (ШИС II) (ОВ L 205, 7.8.2007 г., стр. 63).

<sup>(6)</sup> Регламент (ЕО) № 767/2008 на Европейския парламент и на Съвета от 9 юли 2008 г. относно Визовата информационна система (ВИС) и обмена на данни между държави членки относно визите за краткосрочно пребиваване (Регламент за ВИС) (ОВ L 218, 13.8.2008 г., стр. 60).

<sup>(7)</sup> РЕГЛАМЕНТ (ЕС) 2017/2226 НА ЕВРОПЕЙСКИЯ ПАРЛАМЕНТ И НА СЪВЕТА от 30 ноември 2017 година за създаване на Система за влизане/излизане (СВИ) с цел регистриране на данните относно влизането и излизането и данните относно отказа за влизане на граждани на трети страни, преминаващи външните граници на държавите членки, за определяне на условията за достъп до СВИ за целите на правоприлагането и за изменение на Конвенцията за прилагане на Шенгенското споразумение и регламенти (ЕО) № 767/2008 и (ЕС) № 1077/2011 (ОВ L 327, 9.12.2017 г., стр. 20). Поправка на Регламент (ЕС) 2017/2225 на Европейския парламент и на Съвета от 30 ноември 2017 г. за изменение на Регламент (ЕС) 2016/399 във връзка с използването на Системата за влизане/излизане (ОВ L 327, 9.12.2017 г.), (ОВ L 312, 7.12.2018 г., стр. 107).

<sup>(8)</sup> Регламент (ЕС) 2018/1240 на Европейския парламент и на Съвета от 12 септември 2018 г. за създаване на Европейска система за информация за пътуванията и разрешаването им (ETIAS) и за изменение на регламенти (ЕС) № 1077/2011, (ЕС) № 515/2014, (ЕС) 2016/399, (ЕС) 2016/1624 и (ЕС) 2017/2226 (ОВ L 236, 19.9.2018 г., стр. 1), както и Регламент (ЕС) 2018/1241 на Европейския парламент и на Съвета от 12 септември 2018 г. за изменение на Регламент (ЕС) 2016/794 за целите на създаването на Европейска система за информация за пътуванията и разрешаването им (ETIAS) (ОВ L 236, 19.9.2018 г., стр. 72).

<sup>(9)</sup> Предложение за Регламент на Европейския парламент и на Съвета за създаване на централизирана система за идентифициране на държавите членки, разполагащи с информация за присъди срещу граждани на трети държави и лица без гражданство (ГТЦ), с цел допълване и подкрепа на Европейската информационна система за регистрите за съдимост (система ECRIS-TCN) и за изменение на Регламент (ЕС) № 1077/2011, COM(2017) 344 final.

<sup>(10)</sup> COM(2017) 794 final, 2017/0352 (COD) и COM(2017) 793 final, 2017/0351 (COD).

- допринася за ежедневното управление на Агенцията, включително осъществява надзор над прилагането на вътрешните политики, процедури и насоки, които гарантират функционирането в съответствие с нейните мандат, цели и мисия;
- осъществява надзор над оперативните дейности на Агенцията в съответствие с Регламента за eu-LISA и при спазване на насоките на изпълнителния директор;
- изготвя програмния документ и представя годишния бюджет на eu-LISA, заедно с други необходими стратегически и оперативни документи, както и осъществява надзор над тяхното изпълнение;
- представя Агенцията пред Европейската комисия, Европейския парламент, Съвета и други компетентни органи на ЕС по искане на изпълнителния директор;
- установява и поддържа ефективни работни отношения с управителните органи на eu-LISA, т.е. управителния съвет и консултативните групи;
- развива и улеснява сътрудничеството между eu-LISA и други сходни агенции на ЕС, международни организации и съответните национални органи, което е необходимо за изпълнението на мандата и оперативните дейности на Агенцията;
- изпълнява други задачи, разпределени или възложени от изпълнителния директор.

### 3. ИЗИСКВАНИЯ ЗА КВАЛИФИКАЦИЯ И ПРОФЕСИОНАЛЕН ОПИТ

#### 3.1. Критерии за допустимост

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

- 3.1.1. да имат образователна степен, съответстваща на завършено университетско образование, удостоверено с диплома, когато обичайната продължителност на следването 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;

**Забележка: Ще се разглеждат само дипломи и удостоверения, които са издадени в държави — членки на ЕС, или за които са издадени удостоверения за еквивалентност от органи в тези държави членки.**

- 3.1.2. към крайния срок за кандидатстване да са придобили **най-малко 15 (петнадесет) години доказан професионален опит на пълно работно време**, свързан с естеството на служебните задължения след получаването на квалификацията, удостоверяваща завършването на изискваните нива на обучение, като едно условие за допустимост, изброени по-горе;

**Ще бъде взета предвид само надлежно документирана професионална дейност.**

**ВСЕКИ ПРЕДСТАВЕН ПЕРИОД МОЖЕ ДА БЪДЕ ОТЧЕТЕН САМО ВЕДНЪЖ (за да се изчислят като допустими, годините на обучение или професионален опит не трябва да се припокриват с други периоди на обучение или професионален опит, напр. ако кандидатът е имал работа на пълен работен ден и е предоставял консултации на свободна практика извън работното си време, второто няма да се счита за отделен период).**

*В случай на работа на непълно работно време професионалният опит ще се изчислява пропорционално на базата на натоварването, посочено от кандидата.*

*Задължителната военна служба или равностойната гражданска служба, изпълнена след получаване на минималната квалификация, посочена в точка 4.1.1, се взима предвид като професионален опит, в случай че се предостави официална документация.*

*Кандидатите, които работят на свободна практика или като самостоятелно заети лица, трябва да предоставят сертификат за упражняване на професия (или равностоен документ) или копие от вписването им в съответния търговски регистър, или официален документ (например данъчен документ), в който ясно е посочена продължителността на съответния професионален опит.*

- 3.1.3. да са граждани на една от държавите — членки на Съюза, Норвегия, Исландия, Лихтенщайн или Швейцария <sup>(11)</sup> и да се ползват с пълните си права на гражданин <sup>(12)</sup>;
- 3.1.4. да са изпълнили задълженията, наложени им от законите за военната служба;
- 3.1.5. да представят подходящи препоръки относно годността си да изпълняват задълженията;
- 3.1.6. да са физически годни да изпълняват задълженията си <sup>(13)</sup> и
- 3.1.7. да представят доказателства за много добро владение на един от езиците на Съюза и за достатъчно добро владение на друг от езиците на Съюза до степента, необходима за изпълнението на задълженията.

### 3.2. Критерии за подбор

Пригодността на кандидатите ще бъде оценена въз основа на следните критерии в различните етапи на процедурата за подбор:

#### 3.2.1. Професионален опит и знания

- университетска степен в областта на бизнес администрацията, информационните технологии, европейските въпроси или в други области, свързани с мандата и дейностите на Агенцията;
- солиден професионален опит в областта на управлението на операции в областта на информационните технологии, вътрешно управление и/или администрация, в идеалния случай придобит в европейски или международен контекст;
- доказани резултати в изграждането, управлението и ръководенето на големи екипи на висша ръководна длъжност в международна и мултикултурна среда, за предпочитане постигнати в европейските институции, агенции или други органи на ЕС за период не по-малък от 5 (пет) години, както и в надзора и управлението на персонала;
- много добро разбиране на контекста на ЕС и на взаимодействието между националните администрации и институциите на ЕС, включително познаване на законодателството на ЕС, свързано с мандата и операциите на Агенцията, и финансовите потоци на ЕС;
- знания и практически опит в областта на финансовите въпроси в европейска среда;
- познаване и разбиране на мандата, целите и задачите на Агенцията;
- ефективни умения за изготвяне на документи и за устна и писмена комуникация на английски език, поне на ниво C1 <sup>(14)</sup>.

<sup>(11)</sup> Назначаването на персонал от държавите, асоциирани към изпълнението, прилагането и развитието на постиженията на правото от Шенген и на мерките, свързани с „Евродак“, зависи от сключването на договореностите, определени в член 42 от новия регламент за eu-LISA.

<sup>(12)</sup> Преди евентуалното си назначаване одобреният кандидат ще трябва да представи свидетелство за съдимост от компетентния орган.

<sup>(13)</sup> Преди назначаването одобреният кандидат преминава медицински преглед, извършен от избрана медицинска служба, с цел Агенцията да се увери, че кандидатът отговаря на изискването по член 12, точка 2, буква г) от Условието за работа на другите служители на Европейските общности.

<sup>(14)</sup> вж. езиковите нива съгласно Общата европейска референтна рамка за езиците: <http://europass.cedefop.europa.eu/bg/resources/european-language-levels-cefr>

### 3.2.2. Лични качества

- способност за работа под напрежение и при кратки крайни срокове;
- 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 правилни и добре обосновани решения;
- способност за вземане на своевременни решения, за да се приоритизират задачите в отговор на промените в бързопроменящата се работна среда;
- способност за насърчване на подходящи социални, етични и организационни стандарти във всички взаимодействия както във вътрешен, така и във външен план чрез подход, ориентиран към предоставянето на услуги.

### 3.2.3. Лидерски умения

- способност за създаване, популяризиране и утвърждаване на мисията и ценностите на Агенцията;
- много добър поглед върху цялостната картина на заинтересованите страни и задълбочено разбиране на изискванията и интересите на вътрешните и външните заинтересовани страни, като активно се търси редовен контакт с всички заинтересовани страни, за да се гарантира, че това разбиране продължава да бъде актуално;
- способност за комуникация по ефикасен и недвусмислен начин, така че отсрещната страна да разбира ефективно посланието, и за ефективно адаптиране на стила на комуникация, така че да е подходящ за всякаква аудитория;
- способност за разработване и установяване на процеси и структури в различни области на дейност и за управление и контрол на промените, като се изпробват нови методи за подобряване;
- способност за изготвяне и управление на бюджети в съответствие с принципите, заложиени във финансовите регламенти, по реалистичен и последователен начин;
- способност за превръщане на стратегията или оперативните политики в измерими цели и изготвяне на добре организирани планове въз основа на логически етапи и приоритети.

**Работният език на eu-LISA е английски. Следователно способността за общуване на английски език е основно изискване.**

## 4. НЕЗАВИСИМОСТ И ДЕКЛАРАЦИЯ НА ИНТЕРЕСИ

Избраният кандидат за позицията трябва да подпише декларация за поемане на ангажимент да действа независимо в интерес на eu-LISA и да декларира интересите, които могат да се сметат за накърняващи неговата/нейната независимост.

## 5. РАВНИ ВЪЗМОЖНОСТИ

eu-LISA 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 или убеждения, политически или други мнения, принадлежност към национално малцинство, имотно състояние, рождение, увреждане, възраст или сексуална ориентация.

## 6. ПРОЦЕДУРА ЗА ПОДБОР

Процедурата за подбор включва следните стъпки:

- За процедурата за подбор се създава комисия за подбор, определена от органа по назначаването;
- След регистрацията всяко заявление се проверява, за да се потвърди дали кандидатът отговаря на критериите за допустимост;

- Всички допустими заявления за кандидатстване ще се оценяват от комисията за подбор въз основа на критериите за подбор, определени в обявлението за свободна длъжност.
- Кандидатите с най-добра квалификация, които са получили най-голям брой точки, ще бъдат поканени на събеседване, което ще бъде допълнено от писмен тест за компетентност;
- По време на етапа на събеседването комисията за подбор разглежда профилите на кандидатите и оценява кандидатите в съответствие с критериите за подбор. От тази група само кандидатите с най-висок резултат, чиито профили са разгледани предварително от комисията за подбор с цел включване в списъка с одобрени кандидати, ще преминат през дейностите на центъра за оценяване, провеждани от външен доставчик;
- За да бъде разгледан профилът му с цел включване в списъка с одобрени кандидати, кандидатът трябва да получи най-малко 70 % от максималния брой точки от оценката на етапа на събеседването и писмения тест;
- Центърът за оценяване изготвя необвързващ доклад за всеки кандидат, който е преминал през дейностите на центъра за оценяване, и го споделя с комисията за подбор. Комисията за подбор взема предвид необвързващото становище на центъра за оценяване;
- Комисията за подбор съставя списък с класирането на най-подходящите кандидати за длъжността, за да може изпълнителният директор да представи на управителния съвет окончателен списък с най-малко трима кандидати, с препоръка;
- Заместник-изпълнителният директор се назначава от управителния съвет по предложение на изпълнителния директор. Управителният съвет може да реши да проведе събеседване с кандидатите, преди да назначи заместник-изпълнителния директор, измежду кандидатите, предложени от изпълнителния директор. Управителният съвет взема решение с мнозинство от две трети от членовете си.
- Определеният с решението на управителния съвет кандидат ще получи предложение за работа от изпълнителния директор;
- Събеседването и писменият тест, както и дейностите на центъра за оценяване, се провеждат на английски език. В случай че английският език е майчиният език на кандидата, някои от въпросите за събеседванията или тестовите въпроси ще бъдат на езика, посочен в заявлението за кандидатстване като техния 2-ри език на ЕС;
- Всеки от поканените за етапа на събеседване кандидати ще бъде уведомен с писмо дали е включен в списъка с одобрени кандидати. Кандидатите трябва да имат предвид, че включването в списъка с одобрени кандидати не гарантира назначаване.

**Работата и обсъжданията на комисията за подбор са строго поверителни и всеки контакт с нейните членове е строго забранен.**

**Тъй като английският език е работният език на eu-LISA и тъй като успешният кандидат ще бъде помолен да започне да започне работа незабавно, процедурата за набиране на персонал ще бъде проведена на английски език и цялата комуникация с кандидатите ще се проведе на английски език.**

## 7. НАЕМАНЕ И УСЛОВИЯ НА РАБОТА

Избраният кандидат ще бъде назначен от управителния съвет на eu-LISA по препоръка на комисията за подбор и изпълнителния директор след процедурата за подбор.

Поради причини, свързани с оперативните изисквания на eu-LISA, след като кандидатът получи предложение за назначаване, той може да бъде задължен да потвърди в кратък срок, че приема предложението, и да бъде на разположение за започване на изпълнението на договора в кратки срокове.

Избраният кандидат ще бъде назначен като срочно нает служител съгласно член 2, буква а) от Условието за работа на другите служители на Европейските общности (СЕОС) за срок от пет години с еднократна възможност за подновяване за не повече от пет години. Позицията на срочно наетия служител ще бъде включена във функционална група AD, степен 13, на първи или втори етап, в зависимост от продължителността на професионалния опит.

Заплащането на членовете на персонала се състои от основна заплата в евро, претеглена с корекционния коефициент (който за Талин, Естония е 82,2 %) и ще се извършва в евро <sup>(15)</sup>.

**В допълнение към основната заплата членовете на персонала могат да имат право на различни надбавки в зависимост от личното си положение.**

Членовете на персонала на eu-LISA плащат данък на ЕС при източника, като се правят и приспадания за здравно осигуряване, пенсионно осигуряване и осигуряване срещу безработица. **Заплатите са освободени от облагане с национални данъци.**

Членовете на персонала може да имат право и на възстановяване на разходи за преместване и на първоначални временни надбавки за дневни разходи. Разпоредбите, уреждащи изчисляването на тези надбавки, са налични в приложение VII към Правилника за длъжностните лица на следния адрес:

<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:BG:PDF>

Пълната таблица на заплатите се съдържа в член 66 от Правилника за длъжностните лица.

Членовете на персонала на eu-LISA имат право на годишен отпуск от два работни дни за всеки пълен календарен месец, в който са работили. Средно има 19 официални празника годишно.

През периода на заемане на длъжността членовете на персонала участват в пенсионната схема на ЕС. Пенсията се отпуска след натрупване на най-малко 10-годишен стаж и достигане на пенсионна възраст. Пенсионните права, придобити в една или повече национални схеми преди започване на работа в eu-LISA, могат да бъдат прехвърлени в пенсионната система на ЕС.

Членовете на персонала на eu-LISA са обхванати по всяко време и в целия свят от общата здравноосигурителна схема (ОЗОС). Персоналът е осигурен срещу болест, риск от професионално заболяване и злополука и има право на месечно обезщетение за безработица, право на получаване на пенсия за инвалидност и застраховка за пътуване.

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

Първоначалната продължителност на договора е **пет години**, включително изпитателен срок от девет месеца, с еднократна възможност за подновяване на договора за нов период от не повече от пет години.

**Всички избрани кандидати ще трябва да притежават или да са в състояние да получат валидно удостоверение за разрешение за достъп на персонала (ниво TRES SECRET UE/EU TOP SECRET).**

Удостоверение за разрешение за достъп на персонала (УРДП) означава удостоверение, издадено от компетентен орган, с което се удостоверява, че дадено лице е преминало проучване за надеждност и притежава валидно национално или европейско РДП и в което се посочва нивото на класификация на класифицираната информация на ЕС (КИЕС), до което лицето може да има достъп (CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL или по-високо), датата, до която е валидно съответното РДП, и датата, на която изтича валидността на самото удостоверение. За повече информация относно КИЕС, моля, вж. Решение (ЕС, Евратом) 2015/444 относно правилата за сигурност за защита на класифицирана информация на ЕС.

Кандидатите, които понастоящем притежават валидно разрешение за достъп до класифицирана информация, предоставят на eu-LISA копие от разрешението за достъп и посочват издаващия орган, нивото и датата на изтичане на валидността. В случай че валидността на разрешението за достъп изтича в рамките на шест месеца, процедурата по подновяване ще започне незабавно.

<sup>(15)</sup> Корекционният коефициент подлежи на редовно актуализиране.

Следва да се отбележи, че необходимата процедура за получаване на УРЦП може да бъде започната само по искане на работодателя, а не от отделния кандидат.

Неполучаването на необходимото удостоверение за разрешение за достъп от националния орган по сигурността на успелия кандидат по време на или след изтичане на изпитателния срок ще даде право на eu-LISA да прекрати всеки приложим договор за наемане на работа.

## 8. ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

eu-LISA гарантира, че личните данни на кандидатите се обработват в съответствие с Регламент (ЕС) 2018/1725 на Европейския парламент и на Съвета <sup>(16)</sup>.

Моля, имайте предвид, че eu-LISA няма да връща заявленията на кандидатите.

Правното основание за процедурите за подбор на срочно нает служител СНС 2 (а) е определено в Условието за работа на другите служители на Европейските общности <sup>(17)</sup>.

Обработването на лични данни има за цел да се позволи провеждането на процедурите за подбор.

Процедурата за подбор се провежда под ръководството на звено „Човешки ресурси“ в рамките на отдел „Корпоративни услуги“ на eu-LISA. Администратор на лични данни за целите на защитата на личните данни е ръководителят на звено „Човешки ресурси“.

Предоставената от кандидатите информация ще бъде достъпна за строго ограничен брой служители на звено „Човешки ресурси“, на комисията за подбор и, при необходимост, на изпълнителния директор, на служителя по сигурността и/или на служителя по правните въпроси на eu-LISA.

Почти всички полета в заявлението за кандидатстване се попълват задължително; отговорите, дадени от кандидатите в полетата, отбелязани като незадължителни, няма да бъдат взети под внимание при оценката на техните качества.

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

- за получени заявления от неизбрани кандидати: документите на хартиен носител се архивират и съхраняват за срок от **2 (две) години**, след което се унищожават;
- за назначените кандидати: данните се съхраняват за период от **10 (десет) години** след прекратяването на трудовото правоотношение или след последното изплащане на пенсията, след което 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 данните по всяко време в хода на процедурата. В случай на данни, свързани с критериите за допустимост, правото на коригиране не може да бъде упражнено след крайния срок за подаване на заявленията.

Всяко обосновано запитване относно обработката на личните данни на кандидатите следва да бъде изпратено до звено „Човешки ресурси“ на Агенцията на адрес [eulisa-RECRUITMENT@eulisa.europa.eu](mailto:eulisa-RECRUITMENT@eulisa.europa.eu)

Кандидатите могат да се обърнат по всяко време към длъжностното лице за защита на данните на eu-LISA [dpo@eulisa.europa.eu](mailto:dpo@eulisa.europa.eu) и/или към Европейския надзорен орган по защита на данните ([edps@edps.europa.eu](mailto:edps@edps.europa.eu)).

## 9. ПРОЦЕДУРА ЗА ОБЖАЛВАНЕ

Ако даден кандидат счита, че е бил засегнат неблагоприятно от конкретно решение, той/тя може да подаде жалба съгласно член 90, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз и Условия за работа на другите служители на Съюза на следния електронен адрес:

<sup>(16)</sup> Регламент (ЕС) 2018/1725 на Европейския парламент и на Съвета от 23 октомври 2018 година 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 (ОВ L 295, 21.11.2018 г., стр. 39).

<sup>(17)</sup> SEOS, по-специално разпоредбите относно условията за наемане в дял II.



eulisa-RECRUITMENT@eulisa.europa.eu или пощенски адрес:

#### eu-LISA

(Агенция на Европейския съюз за оперативното управление на широкомащабни информационни системи в пространството на свобода, сигурност и правосъдие)

Vesilennuki 5  
10415 Tallinn  
Естония

Жалбата трябва да бъде подадена в срок до 3 месеца. Сроктът за започване на този вид процедура започва да тече от датата, на която кандидатът е бил информиран за акта, който го засяга неблагоприятно.

#### 10. ПРОЦЕДУРА ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ

За да бъде кандидатурата валидна и сметена за допустима, от заявителя се изисква да създаде профил в електронния инструмент за набиране на персонал на eu-LISA и да попълни личните си данни и информацията от автобиографията, както и списъците за проверка на критериите за допустимост и подбор.

Ако желаете да кандидатствате за длъжност в eu-LISA, трябва да подадете заявление за свободно работно място чрез електронния инструмент за набиране на персонал. eu-LISA не приема заявления, подадени по друг начин (напр. електронна поща или поща), или всякакви спекулативни заявления.

Крайният срок за подаване на заявления е: **21 май 2019 г. в 23,59 ч. ЕЕТ (източноевропейско време) и 22,59 ч. СЕТ (централноевропейско време).**

Настоятелно съветваме кандидатите **да не чакат до последния ден**, за да подадат заявленията си, тъй като поради преговарване или прекъсване на интернет връзката може да възникнат затруднения при подаването. eu-LISA не носи отговорност за забавяния, възникнали поради такива затруднения.

След като заявленията бъдат получени от електронния инструмент за набиране на персонал на eu-LISA, кандидатите ще получат автоматично съобщение за потвърждение по електронната поща, с което се потвърждава получаването на заявлението.

**Моля, имайте предвид, че ако на даден етап от процедурата се установи, че част от изискваната информация, предоставена от кандидата, е невярна, въпросният кандидат ще бъде дисквалифициран.**

Поради големия брой заявления eu-LISA изразява съжаление, че ще бъде осъществена връзка само с кандидатите, избрани за следващите етапи на процедурата за подбор.

В случай на каквито и да е въпроси относно процеса на подбор, моля, свържете се с нас на електронен адрес:

eulisa-RECRUITMENT@eulisa.europa.eu

В случай че сте избрани за следващите етапи на процедурата за подбор, ще трябва да представите писмени доказателства в подкрепа на твърденията, посочени във връзка със заявлението.

Моля, имайте предвид, че периодът от крайната дата за изпращане на заявленията до изготвянето на списъка с одобрените кандидати, поканени на събеседване, може да продължи няколко месеца.

---