

Обява за съставяне на списък с одобрени кандидати за длъжността

„Асистент по управление на човешките ресурси (УЧР)“

(Договорно нает служител, функционална група III)

**в отдел „Администрация“ на Агенцията за сътрудничество между регулаторите
на енергия (ACER)**

Референтен номер: ACER/2018/09

Публикация

Открит конкурс

Длъжност

Асистент по УЧР

1. НИЕ СМЕ

Агенцията за сътрудничество между регулаторите на енергия (наричана по-нататък „Агенцията“) е орган на Европейския съюз („ЕС“), основан с Регламент (ЕО) № 713/2009¹ и функциониращ от 2011 г. Агенцията е основният орган за либерализиране на пазарите на електроенергия и природен газ в ЕС.

Целта на Агенцията е да съдейства на националните регулаторни органи („НРО“) да упражняват изпълняваните от тях в държавите членки регулаторни задачи на равнището на Съюза и ако е необходимо, да координира действията им.

В тази връзка Агенцията:

- а) допълва и координира работата на НРО;
- б) участва в създаването на правила за европейските мрежи;
- в) при определени условия взема обвързващи индивидуални решения за реда и условията за достъп и оперативна сигурност на трансграничната инфраструктура, във връзка с трансграничното разпределение на разходите по проекти от общ интерес и във връзка с реда и условията или методологиите за прилагане на мрежовите кодекси;
- г) предоставя съвети на европейските институции по въпроси, свързани с електричеството и природния газ;
- д) наблюдава вътрешните пазари на електричество и природен газ и докладва относно направените констатации;

¹ Регламент (ЕО) № 713/2009 на Европейския парламент и на Съвета от 13 юли 2009 г. (ОВ L 211, 14.8.2009 г., стр. 1).

- е) наблюдава търговията на едро с енергийни продукти с цел разкриване и възпрепятстване на пазарни злоупотреби и осигуряване на интегритета и прозрачността на пазарите за търговия на едро с енергия в ЕС.

Основните области, в които са съсредоточени дейностите на Агенцията, са:

- подпомагане на интеграцията на европейския пазар: това се извършва главно чрез разработване на общи мрежови и пазарни правила, както и чрез координиране на регионални инициативи, които представляват конкретни усилия на пазарните участници да работят за по-голяма интеграция;
- консултиране на институциите на ЕС по въпроси от областта на трансевропейската енергийна инфраструктура: Агенцията издава становища относно десетгодишните планове за разработване на мрежи с оглед гарантиране на съответствието им с приоритетите, установени на равнище ЕС, както и относно проектосписъците с проекти от общ интерес;
- наблюдение на енергийния пазар: Агенцията има общата задача да наблюдава пазара на равнище ЕС, а от края на 2011 г. — конкретна отговорност що се отнася до надзора на търговията с енергия на едро.

С бъдещия пакет „Чиста енергия за всички европейци“ на Агенцията ще бъдат възложени допълнителни задачи.

Понастоящем персоналът на Агенцията наброява повече от 80 души, а одобреният ѝ годишен бюджет за 2018 г. е 13,6 милиона евро. Вътрешната структура на Агенцията включва пет отдела („Електроенергия“, „Природен газ“, „Наблюдение и управление на пазара“, „Интегритет и прозрачност на пазара“ и „Администрация“) и кабинет на директора. Организационната структура на Агенцията ще намерите на следния адрес:

http://www.acer.europa.eu/en/The_agency/Organisation/Pages/ACER-departments.aspx

2. ПРЕДЛАГАМЕ

Агенцията набира кандидати за изготвяне на списък с одобрени кандидати за длъжността „Асистент по УЧР“. Заемащият длъжността ще бъде назначен в отдел „Администрация“ на Агенцията и ще бъде на пряко подчинение на ръководителя на екип „Управление на човешките ресурси“.

Задачите на асистента по УЧР ще включват участие в общите дейности на екипа по управление на човешките ресурси, по-специално предоставяне на съдействие в следните области:

- съдействие при подбора и назначаването на персонал на всички етапи от съответните процедури: изготвяне, публикуване и популяризиране на обяви за подбор, подпомагане работата на комисиите за подбор и съдействие за организирането на събеседвания и писмени тестове, последващи действия във връзка с резултатите от различните процедури, разглеждане на искания за възстановяване на разходи на кандидатите;

- планиране на персонала, бюджетиране и анализ: съдействие по време на координацията на дейностите за програмиране на Агенцията, по-специално за разпределянето, наблюдението и отчитането на човешките ресурси спрямо дейностите и резултатите от работата на Агенцията; съдействие за финансовото и бюджетно управление на съответните бюджетни параграфи на Агенцията; съдействие за разработването и актуализирането на статистическите данни за персонала;
- политики в областта на УЧР: съдействие за гарантиране на правилното прилагане на Правилника за длъжностните лица и Условията за работа на другите служители на Европейския съюз, както и на съответните разпоредби за прилагането им; съдействие при изготвянето и подготовката на разпоредби, правила, решения и насоки за прилагане за персонала.

От одобрения кандидат може понякога да се изисква да съдейства и в други области на дейността на Агенцията съобразно потребностите и приоритетите, планирани и определени от ръководителя на отдел „Администрация“ или определени от директора.

3. ТЪРСИМ

А) Критерии за допустимост

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

1. да притежават образователна степен след завършване на средно образование, удостоверена с диплома², или образователна степен, съответстваща на средно образование, удостоверена с диплома, даваща достъп до образователна степен, по-висока от средно образование, и подходящ професионален опит с продължителност най-малко три (3) години;

(Под внимание се вземат единствено дипломите, които са издадени в държави — членки на ЕС, или за които са издадени удостоверения за еквивалентност от органите на някоя от тези държави.)

2. да владеят задълбочено един от официалните езици на Европейския съюз³ и достатъчно добре друг език на Съюза (ниво В2 от ОЕРР⁴), доколкото е необходимо за изпълнението на задълженията им;
3. да са граждани на държава — членка на Европейския съюз;
4. да не са лишени от граждански права;

² Професионалният опит на кандидата се разглежда само ако е придобит след датата на получаване на дипломата, необходима за допускане. На по-късен етап кандидатът ще бъде приканен да предостави документи, които потвърждават продължителността и нивото на професионалния му/й опит.

³ Официалните езици на ЕС са български, хърватски, чешки, датски, нидерландски, английски, естонски, фински, френски, ирландски, немски, гръцки, унгарски, италиански, латвийски, литовски, малтийски, полски, португалски, румънски, словашки, словенски, испански и шведски.

⁴ Вж. езиковите нива съгласно Общата европейска референтна рамка за езиците:
<http://europass.cedefop.europa.eu/resources/european-language-levels-cefr>

5. да са изпълнили законовите си задължения по отношение на военната служба;
6. да са физически годни да изпълняват задълженията, свързани с длъжността⁵.

Б) Критерии за подбор

При подбора на кандидати за събеседване ще бъдат оценени следните критерии:

Технически познания:

1. образование в област, свързана с длъжността, т.е. управление на човешките ресурси, социални науки, бизнес администрация или еквивалентна област;
2. към крайната дата за кандидатстване да имат най-малко три (3) години подходящ професионален опит след постигане на съответствие с посочените в раздел 3, буква А, точка 1. по-горе критерии;
3. познания и професионален опит в областта на управлението на човешките ресурси, и по-специално в процедурите за подбор и назначаване на персонал, на национално или европейско равнище;
4. професионален опит в управлението на информация и бази данни в областта на човешките ресурси: управление на бюджет за персонала, анализи в областта на персонала, статистика, отчитане;
5. професионален опит в изготвянето на документи, свързани с УЧР: разпоредби, политики, решения, насоки за персонала;
6. за предимство ще се счита професионалният опит в работа за институции на Европейския съюз, и по-специално в областта на управлението на човешките ресурси.

Комуникационни и други личностни умения:

1. много добро писмено и говоримо владеене (ниво C2 от ОЕРР) на английски език;
2. висока степен на дискретност и запазване на поверителност;
3. отлични комуникационни умения: настойчивост, съпричастност и способност за ефективно общуване в мултикултурна среда;
4. отлични организационни умения: много добра организационна способност и способност за подреждане по приоритети, с акцент върху резултатите и прецизността;
5. доказана способност за работа както в екип, така и самостоятелно, съчетана с умения за работа по няколко проекта едновременно.

Комуникационните и другите личностни умения ще бъдат оценявани на етапа на събеседването и писмения изпит.

Кандидатите могат да опишат накратко в своето мотивационно писмо на какви позиции са придобили знанията и професионалния си опит в посочените сфери.

⁵ Преди да бъде назначен, одобреният кандидат ще премине през медицински преглед при медицинско лице на институциите с цел да се гарантира, че отговаря на изискването по член 28, буква д) от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз.

4. ПОДБОР И НАЗНАЧАВАНЕ

Комисия за подбор ще оцени заявленията и ще избере кандидати, които отговарят на критериите за допустимост и в най-голяма степен удовлетворяват критериите за подбор.

Комисията за подбор ще се стреми да покани най-малко шест и най-много осем кандидати на събеседване и писмен тест. Този брой може да бъде увеличен, в случай че в процедурата за подбор участват по-голям брой кандидати с висок резултат, или намален, в случай на ограничен брой допустими кандидати и/или ограничен брой кандидати с висок резултат.

В събеседването и теста ще се обърне внимание на следните аспекти:

- наличие на конкретни компетентности и познания в съответствие с критериите за подбор от настоящата покана за заявяване на интерес;
- наличие на общи способности, доколкото са необходими за изпълнението на задълженията в съответствие с член 12.2 от Условието за работа на другите служители (УРДС).

Агенцията ще изготви списък с най-подходящите кандидати.

В съответствие с Решение 2017/16 на Директора, получилите минимална оценка за успешно класиране на писмения тест за компетентност и преминали събеседването с минимум 70 % кандидати ще бъдат включени в списък с одобрени кандидати. Списъкът с одобрени кандидати ще бъде валиден до 31.12.2019 г. Валидността му може да бъде удължена с решение на директора.

Всички кандидати ще бъдат уведомени за резултата от процедурата. Назначаването на работа зависи от наличието на бюджетни средства и разпределението на съответните длъжности от бюджетния орган.

5. РАВНИ ВЪЗМОЖНОСТИ

Агенцията прилага политика на равни възможности и приема и разглежда заявления, без да прави разграничение на основание на пол, раса, цвят на кожата, етнически или социален произход, генетични характеристики, език, религия или убеждения, политически или други възгледи, принадлежност към национално малцинство, имотно състояние, рождение, увреждане, възраст или сексуална ориентация.

6. УСЛОВИЯ ЗА НАЕМАНЕ НА РАБОТА

Одобреният кандидат ще бъде назначен от директора като договорно нает служител, функционална група III в съответствие с член 3, буква а) от УРДС за срок от 2 години, който може да бъде удължен.

Заплащане и социални придобивки: заплащането на служителите се състои от основна заплата, надбавки и други придобивки. В зависимост от семейното положение и държавата на произход избраният кандидат има право на: надбавка за експатриране (16 % от основната заплата), надбавка за домакинство, надбавка за дете на издръжка, надбавка за образование, надбавка за детска градина, възстановяване на разходите за пренасяне, временна надбавка за дневни разходи, надбавка за настаняване и други придобивки. Заплатите са освободени от национално данъчно облагане, като се заплаща данък на Съюза при източника.

| Функционална група/степен | Минимални изисквания за класиране в стъпка <i>(задължително ниво на университетско образование + минимален брой години стаж след дипломиране)</i> | Основна месечна заплата (бруто) | Нетна месечна заплата, с включени специфични надбавки ⁶ |
|---------------------------|---|---------------------------------|--|
| ФГ III Степен 8 | Образование след средното, удостоверение с диплома, и до 7 години опит в някои или всички области, обхванати от описанието на длъжността | 2,704.38 EUR | 2,949.87 EUR |
| ФГ III Степен 9 | Образование след средното, удостоверение с диплома, и над 7 години опит в някои или всички области, обхванати от описанието на длъжността | 3,059.83 EUR | 3,232.84 EUR |
| ФГ III Степен 10 | Образование след средното, удостоверение с диплома, и над 15 години опит в някои или всички области, обхванати от описанието на длъжността | 3,462.01 EUR | 3,571.45 EUR |

Допълнителни придобивки:

- право на годишен отпуск от два дни на календарен месец плюс допълнителни дни за възраст и степен, както и 2,5 дни за пътуване до страната на произход, ако е приложимо, и в добавка — до 19 неработни дни за Агенцията годишно;
- участие в пенсионна схема на ЕС (след 10 прослужени години);
- обща здравноосигурителна схема на ЕС (JSIS), покриване на трудови злополуки и професионални болести, обезщетение за безработица и за инвалидност, застраховка.

7. ЗАЩИТА НА ДАННИТЕ

Целта на обработката на предоставените от кандидатите лични данни е заявленията им да бъдат разгледани във връзка с евентуален (предварителен) подбор и назначаване на работа в Агенцията. Личните данни се обработват от служители на Агенцията, които са оправомощени да имат достъп до такива данни. В някои случаи външен експерт, който е обвързан по същия начин от същите принципи на защита на личните данни, може да съдейства на Агенцията в подбора на кандидати.

Агенцията спазва и действията ѝ са регламентирани в 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.

⁶ Приблизителен размер на нетната заплата с включено приспадане на данъка, корекционен коефициент (понастоящем 84,6 % за Словения и 100 % за Белгия) и социални осигуровки, както и надбавки (сумата е изчислена на базата на включени надбавки за експатриане, за домакинство и за едно дете на издръжка). Надбавките зависят от личното положение на кандидата.

Дейността на Агенцията е под надзора на ЕНОЗД, <http://www.edps.europa.eu>. За допълнителни запитвания кандидатите могат да се обръщат към длъжностното лице за защита на данните на адрес: DPO@acer.europa.eu. Приканваме кандидатите да се запознаят с декларацията за поверителност, която съдържа информация за това как Агенцията обработва личните данни във връзка с процеса на назначаване и подбор и е налична на уебсайта на Агенцията.

8. ПРОЦЕДУРА ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ

За да бъдат валидни заявленията, кандидатите трябва да предоставят (във формат PDF или Word):

- пълна и подробна автобиография на английски език в [европейски формат на автобиография](#) (Europass)⁷. **Други формати няма да бъдат разглеждани;**
- мотивационно писмо (максимум 1 страница) на английски език, в което се посочва на какви позиции са придобити знанията и професионалният опит в областите, посочени в раздел 2 от настоящата обява за подбор;
- попълнен формуляр за допустимост.

Непопълнените заявления се считат за невалидни.

Заявленията трябва да се изпращат по електронна поща на SELECTIONS-ACER-2018-09@acer.europa.eu, като се посочва номерът на съответната покана за заявяване на интерес.

Придружаващите документи (например заверени копия от степени/дипломи, препоръки, документи, доказващи професионален опит, и т.н.) не следва да бъдат изпращани на този етап, а се подават на по-късен етап от процедурата, ако бъдат поискани.

За да се улесни процедурата на подбор, всички съобщения до кандидатите относно този подбор ще бъдат 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. Упълномощеният да сключва договор орган си запазва правото да дисквалифицира всеки кандидат, който наруши това указание.

Заявленията трябва да се изпратят по електронна поща до 31 януари 2019 г. (23:59 часа местно време в Любляна).

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

За повече информация относно процедурата на подбор, направете справка в Наръчника за кандидати на уебсайта на Агенцията:

http://www.acer.europa.eu/The_agency/Working_at_ACER/Pages/FAQs-on-working-at-ACER.aspx.

⁷ Стандартният формуляр на Europass може да бъде намерен на следния адрес: <https://europass.cedefop.europa.eu/>

9. ОБЖАЛВАНЕ

В съответствие с член 90, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица и Условието за работа на другите служители, всеки кандидат може да подаде жалба срещу решение, което е в негова вреда. Жалбата трябва да бъде подадена в срок от три месеца от датата на уведомяване на адрес:

Human Resources Management
Agency for the Cooperation of Energy Regulators (ACER)
Trg Republike 3
1000 Ljubljana – Slovenia

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 жалбата трябва да бъдат подадени в срок от три месеца от датата на уведомяване за решението на адрес:

Registry
The General Court
Rue du Fort Niedergrünwald
L-2925 Luxembourg
Luxembourg

Всеки гражданин на Европейския съюз или всяко физическо, или юридическо лице, пребиваващо в държава членка, може да подаде жалба за лошо управление съгласно член 228, параграф 1 от Договора за функционирането на Европейския съюз. Жалбата трябва да бъде подадена в срок от две години след узнаване на фактите, на които се основава, на адрес:

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

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 за обжалване съгласно член 270 от Договора за функционирането на Европейския съюз. Обърнете също така внимание, че съгласно член 2, параграф 4 от [Общите условия за изпълнение на функциите на омбудсмана](#), всяка жалба, подадена пред Европейския омбудсман, трябва да бъде предшествана от подходящите административни действия пред съответните органи и институции.