

ПОКАНА ЗА ИЗРАЗЯВАНЕ НА ИНТЕРЕС

Ръководител на екип
(Срочно нает служител - степен AD6)

Реф. BEREC/2017/08

Това е покана за кандидатстване за включване в списък с резерви за длъжността 'Ръководител на екип' към Службата на ОЕРЕС.

Вид договор	Временно нает служител
Функционална група и степен	AD6
Продължителност на договора	3 години (с възможност за удължаване)
Максимален брой кандидати, които да бъдат включени в списъка с резерви	6
Месторабота	Рига, Латвия
Генерална дирекция партньор	ГД CONNECT - Генерална дирекция „Съобщителни мрежи, съдържание и технологии“
Краен срок за подаване на заявления	06.02.2018 , 15.03.2018. г. в 12:00 ч. (на обяд) местно време в Рига

Служба на ОЕРЕС

Службата на ОЕРЕС беше създадена с цел да осигурява административна и професионална подкрепа на ОЕРЕС - Органът на европейските регулатори в областта на електронните съобщения. Службата на ОЕРЕС е със седалище в Рига, Латвия.

Службата на ОЕРЕС е орган на Европейския съюз (ЕС), който се ръководи от административен ръководител под надзора на Управителен комитет, съставен от ръководителите на 28-те национални регулаторни органи (НРО) в ЕС, които отговарят за мониторинга на телекомуникационните пазари, както и от представител на Европейската комисия.

Службата на ОЕРЕС отговаря по-специално за събирането на информация от НРО и за обмена и съобщаването на информация във връзка с ролята и задачите на ОЕРЕС; за разпространяване на най-добри регулаторни практики сред НРО; за подпомагане на председателя на съвета на регулаторите на ОЕРЕС при

подготовката на неговата/нейната работа; и за създаването и подпомагането на експертни работни групи.

Правилникът за длъжностните лица на Европейските общности, Условията за работа на другите служители на Европейските общности и правилата, приети съвместно от институциите на ЕС за целите на прилагане на Правилника за длъжностните лица и Условията за работа, се прилагат и по отношение на персонала на Службата.

За допълнителна информация разгледайте уебсайта на ОЕРЕС: www.berec.europa.eu.

Длъжност

Службата на ОЕРЕС кани всички заинтересовани кандидати да подадат заявление за включването им в списък с одобрени кандидати за длъжността „Ръководител на екип“ в агенцията.

Ръководителят на екипа ще координира разработването на политики в областта на правните консултации, обществените поръчки, защитата на личните данни, достъпа до информация и по финансови въпроси и ще подsigурява правилното и справедливо прилагане на политиките и процедурите на Службата на ОЕРЕС в тези области.

Очаква се лицето, заемащо тази длъжност:

- да координира изготвянето на документи в обхвата на компетенциите на екипа, предназначени за ръководителите на висше и средно ниво, за Управителния съвет или Комисията;
- да координира разработването на политики, наръчници и добри практики в областта на обществените поръчки, защитата на личните данни, достъпа до информация, финансови и други юридически въпроси;
- да координира изготвянето на годишната и многогодишната работна програма на агенцията в областите от компетенциите на екипа, като следи за постигнатия напредък по изпълнение на целите и осигурява своевременно и надеждно докладване от персонала на основните постижения;
- да координира външни и вътрешни одити;
- да се занимава с всички правни въпроси в Службата на ОЕРЕС, като предоставя правни консултации по въпросите, свързани с договорите и персонала, както и по финансовите и институционалните въпроси;
- да изготвя, проследява и актуализира договорите на Службата на ОЕРЕС (договори за възлагане на поръчки, споразумения за нивото на обслужване, административни споразумения с държави - членки на ЕС, и/или национални регулаторни органи), да упражнява правен надзор над управлението на договорите за възлагане на поръчки и да определя всички необходими процедури;
- да осигурява съгласуването на исканията за достъп до документи;
- да осигурява прилагането и спазването на правните принципи в действащото законодателство, ръководещи обработката на лични данни;
- да съдейства за изготвянето на доклади и планове, както и на наръчници за ръководството и персонала във връзка с правни и процедурни въпроси;
- да изготвя отговори на искания за правно тълкуване, правен анализ и консултации в Службата на ОЕРЕС;
- да следи съдебните спорове;
- да наблюдава съответните правни тенденции в ЕС;

- да предоставя консултации относно правните последици от действия, които може да извърши ОЕРЕС/Службата на ОЕРЕС;
- да има роля на съответното равнище във финансовите потоци на Службата на ОЕРЕС.

На служителите могат да бъдат възложени други задължения, когато е уместно.

Очаква се Ръководителят на екип да работи в Службата на ОЕРЕС със седалище в Рига, Латвия.

Критерии за допустимост

Кандидатите ще бъдат допуснати до участие в този подбор, ако към крайния срок за подаване на заявления отговарят на следните критерии:

1. Да са граждани на държава — членка на Европейския съюз, и да не са лишени от граждански права¹.
2. Да са изпълнили всички задължения, наложени от приложимото законодателство относно военната служба.
3. Да са физически годни да изпълняват задълженията, свързани с длъжността².
4. Да предоставят подходящи препоръки относно годността си да изпълняват задълженията.
5. Отлично владение на един от официалните езици на ЕС и задоволително владение на друг от тези езици в степента, необходима за изпълнение на техните задължения.
6. Квалификация и стаж: образователно ниво, отговарящо на завършен университетски курс от поне 3 години, удостоверена с диплома³, както и поне 3 години професионален стаж, пряко свързан с посочените задължения.

Критерии за подбор

Ръководителят на екип ще бъде избран въз основа на следните критерии за подбор:

- Университетско образование в подходяща за тази длъжност област (напр. право).
- Подходящ опит в области, тясно свързани със задачите, описани по-горе в раздела „Длъжност“.
- Опит в международна/мултикултурна среда при работа с подчертано разнообразен набор от участници.

¹ Преди да бъдат назначени, от одобрените кандидати ще се изиска да предоставят издадено от компетентен орган свидетелство за съдимост, което удостоверява чистото им съдебно минало.

² Преди да бъде назначен, срочно наетият служител, преминава медицински преглед, извършен от медицинско лице на институцията, с цел да се потвърди, че съответното лице отговаря на изискванията, съдържащи се в Условието за работа на другите служители на ЕС.

³ Приемат се само дипломи и удостоверения, които са издадени в държави — членки на ЕС, или за които са издадени удостоверения за еквивалентност от органите на тези държави. В последния случай органът, оправомощен да сключва договори, си запазва правото да поиска доказателства, удостоверяващи еквивалентността на дипломите.

- Знание, придобито чрез практически опит или образование в области като обществени поръчки, защита на личните данните, достъп до информация и пр.

За предимство ще се счита:

- Професионален опит в прилагане на правила и процедури на ЕС или на подобни правила в международна организация;
- Допълнително обучение в областта на икономиката или финансите;
- Опит в управлението на персонал.

Посочените по-долу умения и компетенции, свързани с длъжността, могат да бъдат проверени по време на събеседването и писмения тест:

- Задоволително владение на английски език⁴.
- Отлично чувство за отговорност и инициатива.
- Способност за работа в мултикултурна среда.
- Добри умения за устно и писмено общуване (като наред с другите неща се обръща внимание на точността и логическата структура на писмената комуникация);
- Способност за успешна работа в екип на подходящото ниво.
- Добри умения за извършване на анализи и способност за намиране на подходящи решения на сложни правни въпроси.
- Отлична способност за запазване на дискретност при работа по поверителни въпроси.
- Много добри познания в областта на правото на ЕС и функционирането на институциите на ЕС.
- Отлични организационни умения, способност за едновременно управление и/или координиране на няколко задачи и процеси в кратки крайни срокове.

Стъпки в процедурата за подбор

Службата на ОЕРЕС съставя Комисия за подбор, назначена от ОУСД, която ще проведе процедурата за подбор. Комисията ще разгледа кандидатурите и ще определи няколко кандидати, които отговарят най-добре на горепосочените критерии за подбор. Тези кандидати ще бъдат поканени на писмен тест и събеседване с Комисията за подбор.

А. Допускане до процедурата за подбор

След изтичане на крайния срок подадените кандидатури ще бъдат разгледани съобразно критериите за допустимост. Впоследствие само определените за допустими кандидатури ще бъдат оценени от гледна точка на критериите за подбор.

В. Оценка на допустимите кандидатури

Комисията за подбор ще разгледа мотивационните писма, кандидатурите и автобиографиите на допустимите кандидати съобразно критериите за подбор. Въз основа на изискванията за длъжностите ще се извърши цялостна оценка на качеството и пригодността на всяка допустима кандидатура.

⁴ Както е установено в Решение MC/2016/02 на Управителния комитет на Службата на ОЕРЕС, работен език на Службата на ОЕРЕС е английският език.

С. Събеседване и писмен тест

След приключване на оценката на допустимите кандидатури Комисията за подбор ще покани най-подходящите кандидати на писмен тест и събеседване (продължителност на събеседването: 30 минути, основен език на събеседването: английски език) за оценка на специфичните компетентности, необходими за длъжността, и на общите компетентности, изисквани от срочно наетите служители на ЕС. Общият брой на поканените на събеседване и писмен тест кандидати ще бъде не повече от 12.

Кандидатите любезно се приканват да отбележат в кандидатурите си всички специални условия, които може да са необходими, ако бъдат поканени на тест и събеседване.

Комисията за подбор ще оцени кандидатите, поканени на писмения тест и на събеседване, съгласно елементите, описани в раздела „Критерии за подбор“.

Писменият тест ще бъде на английски език; той ще бъде свързан с работата и ще има за цел да се провери способността на кандидатите да общуват на писмен английски език, както и техните познания и умения, свързани с длъжността. Максимален резултат за писмения тест: 30. Минимален резултат за преминаване: 20.

Събеседването ще има за цел да оцени способността на кандидатите да изпълняват изискваните задължения, техните професионални познания и мотивацията им. Събеседването ще се проведе на английски език. Кандидатите, за които английският е майчин език, ще бъдат проверени на друг официален език на ЕС, за да се гарантира изпълнението на критериите за допустимост (т.е. задоволително владение на втори официален език на ЕС). Максимален резултат от събеседването: 70. Минимален резултат за преминаване: 50.

Съдържанието на писмения тест и на въпросите, задавани по време на събеседването, ще бъде определено в съответствие с нивото и характеристиката на обявената позиция.

Комисията за подбор ще предложи не повече от шест кандидати с най-високи сумарни резултати от събеседването и писмения тест за включване в списъка с резерви.

1. Списък с резерви и възможни предложения за работа

Комисията за подбор ще предложи на Управителния комитет да включи в списък с резерви не повече от шест⁵ одобрени кандидати. Управителният комитет ще изготви списък с резерви от одобрени кандидати, който ще бъде валиден до 12 месеца от датата на съставянето му. Валидността му може да бъде удължена от органа по назначаването. Списъкът с резерви ще бъде съставен по азбучен ред, като включването в него не гарантира право за назначаване в Службата на ОЕПЕС. Освен това назначаването ще зависи от бюджетните наличности.

⁵ Когато няколко кандидати са подходящи за последното налично място, всички те ще бъдат включени в списъка с избрани кандидати.

Когато се освободи длъжност за Ръководител на екип, може да се предложи работа на подходящ кандидат от списъка с резерви⁶.

2. Проверка на документите и преглеждане

Заявлението на успешния кандидат ще се сравни с придружаващите документи, за да се потвърди тяхната точност и допустимост.

Ако на който и да е етап от процедурата се установи, че информацията, посочена в заявлението, е била умишлено подправена, кандидатът ще бъде дисквалифициран от процеса за подбор.

Кандидатите ще бъдат дисквалифицирани също така, ако:

- не отговарят на всички критерии за допустимост;
- не представят всички изискуеми придружаващи документи.

3. Условия за назначаване на работа

Ръководителят на екип ще бъде назначен от органа по назначаването като срочно нает служител от степен AD6 съгласно член 2, буква е) от Условията за работа на другите служители на Европейските общности за срок от три години. Назначаващият орган може да поднови договора само веднъж за още един фиксиран период. Всяко следващо подновяване ще бъде за неопределен срок. Периодът на наемане при никакви обстоятелства няма да бъде по-дълъг от съществуването на Службата на ОЕРЕС⁷.

Процедура за кандидатстване

За да бъдат валидни заявленията, кандидатите трябва да подадат:

1. Мотивационно писмо, в което се посочват причините за кандидатстване;
2. Автобиография (CV), за предпочитане изготвена във формат „Европас“ (Europass CV)⁸;
3. Формуляр за кандидатстване, който можете да намерите в приложението.

От кандидатите изрично се изисква да изтъкнат и опишат накратко опита и експертните си знания, свързани с длъжността, както и началните и крайните дати на трудовите си договори. Кандидатите се приканват да посочат освен продължителността на обучението си и законната продължителност на притежаваните от тях дипломи. Заявленията ще бъдат отхвърлени, ако досието е непълно или е подадено след крайния срок.

Придружаващите документи (напр. заверени копия на образователни степени/дипломи, препоръки, доказателство за опит и т.н.) не следва да се

⁶ Автобиографиите на кандидатите в списъка с резерви ще бъдат оценени спрямо изискванията за свободната длъжност. Възможно е да се организира второ събеседване.

⁷ За информация относно заплати, удържки и надбавки вижте Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз: ОВ 45, 14.6.1962 г., стр. 1385, <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/BG/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20160910&qid=1481821297779&from=EN>.

Спрямо заплатите се прилага коригиращ коефициент за Латвия. Към момента на публикуване на настоящата обява коригиращият коефициент е 74.9%.

⁸Формулярът Europass CV може да бъде изтеглен от следната интернет страница: <http://europass.cedefop.europa.eu/html/index.htm>

изпращат на този етап, а трябва да се представят на по-късен етап от процедурата, ако бъдат изискани.

Заявленията, за предпочитане на английски език, следва да се изпращат само по електронна поща на:

recruitment@berec.europa.eu

В полето за тема на електронните писма трябва винаги да се посочва като референция **BEREC/2017/08 Team Leader**.

От кандидатите се изисква своевременно да съобщават в писмен вид за всяка промяна на адреса си на горепосочения адрес.

Крайна дата за подаване на заявления

Заявленията трябва да се подават по електронната поща. **06.02.2018. 15.03.2018., г. в 12:00 ч. (на обяд) местно време в Рига** (11:00 ч. централноевропейско време). Службата на ОЕРЕС настоятелно съветва кандидатите да не чакат последните няколко дни преди крайния срок за кандидатстване, тъй като натовареният интернет трафик или затруднения с връзката могат да доведат до проблеми. Всеки кандидат носи сам отговорност за подаването на своето попълнено заявление преди крайния срок за подаване. Всяка информация или документация, предоставена след крайния срок, няма да бъде взета под внимание.

Приблизителен график

Процесът на подбор може да отнеме няколко месеца; информацията ще се оповестява в края на всеки етап.

Независимост и деклариране на интереси

От Ръководителя на екип ще се изиска да подпише декларация за поемане на ангажимент да действа независимо в интерес на обществото и да декларира всякакви интереси, които могат да се считат за накърняващи неговата/нейната независимост. Кандидатите трябва да потвърдят в своето заявление желанието си да направят това.

Друга важна информация

Напомняме на кандидатите, че работата на Комисията за подбор и на Управителният комитет на Службата на ОЕРЕС е поверителна. Забранено е кандидатите да влизат в пряка или непряка връзка с членове на тези органи или който и да било да прави това от тяхно име. Всяко нарушение на това правило ще доведе до дисквалифициране от процедурата за подбор.

Равни възможности

Службата на ОЕРЕС прилага политика на равни възможности и недискриминация в съответствие с член 1, буква г) от Правилника за длъжностните лица.

Защита на личните данни

Службата на ОЕРЕС ще гарантира, че личните данни на кандидатите се обработват съгласно Регламент (ЕО) № 45/2001 на Европейския парламент и на Съвета от

18 декември 2000 г. относно защитата на лицата по отношение на обработката на лични данни от институции и органи на Общността и за свободното движение на такива данни⁹.

Искания за информация и процедури по обжалване

Кандидати, които желаят допълнителна информация или считат, че имат основания за жалба относно конкретно решение, могат във всеки един момент от процедурата за подбор да изпратят имейл с искане за допълнителна информация на: recruitment@berec.europa.eu.

Кандидат, който счита, че е била допусната грешка по отношение на допустимостта, може да поиска преразглеждане на неговото/нейното заявление, като в срок от 20 календарни дни от датата на електронното писмо за уведомяване на кандидата за резултата изпрати искане за преразглеждане, в което се посочва референцията за процедура за подбор, до председателя на Комисията за подбор на следния адрес:

BEREC Office
Human Resources
Z. A. Meierovica Bulv. 14, 2nd Floor
Рига, LV-1050
ЛАТВИЯ

Комисията за подбор ще преразгледа заявлението и ще уведоми кандидата за своето решение в срок от 45 календарни дни от получаване на писмото.

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 Европейските общности и Условието за работа на другите служители на Европейските общности на горния адрес.

Жалбата трябва да се подаде в срок от три месеца. Срокът за стартиране на този вид процедура започва да тече от момента на уведомяване на кандидата за акта, който го е засегнал неблагоприятно.

Кандидатите могат да започнат обжалване по съдебен ред съгласно член 270 от Договора за функционирането на ЕС и член 91 от Правилника за длъжностните лица на Европейските общности пред:

Court Of Justice of the European Union
L-2925 Luxembourg

Подробна информация за подаването на жалба може да се намери на уебсайта на Съда на публичната служба на Европейския съюз: http://curia.europa.eu/jcms/jcms/j_6/bg/

Възможно е също така да се подаде жалба до Европейския омбудсман съгласно член 228 от Договора за функционирането на ЕС и в съответствие с условията, определени в Решение на Европейския парламент от 9 март 1994 г. относно Правилника за длъжностните лица и общите условия за изпълнението на функциите на омбудсмана, публикувано в *Официален вестник на Европейския съюз*, L 113, 4 май 1994 г.:

⁹ Регламент (ЕО) № 45/2001 на Европейския парламент и на Съвета от 18 декември 2000 г. — ОВ L 008, 12.1.2001 г., стр. 1—22.

European Ombudsman
1 Avenue du Président Robert Schuman
CS 30403
67001 Strasbourg Cedex
Франция
<http://www.ombudsman.europa.eu/bg/home.faces>

Следва да се има предвид, че жалбите до омбудсмана нямат суспендиращо действие относно периода, определен в член 90, параграф 2 и член 91 от Правилника за длъжностните лица за подаване съответно на жалба или за обжалване пред Съда на ЕС съгласно член 270 от Договора за функционирането на ЕС.

Обърнете внимание също така, че съгласно член 2, параграф 4 от общите условия за изпълнението на функциите на омбудсмана всяка жалба до него трябва да се предхожда от подходящи административни действия пред засегнатите институции и органи. Така че преди да се обърнат към омбудсмана, кандидатите трябва да са подали жалба/обжалване до Службата на ОЕРЕС и да са получили отрицателен отговор от нея.
