

Обявление за свободна длъжност и за изготвяне на списък с резерви за длъжността Ръководител на „Администрация и финанси“ (ТА-AD9) в Службата на ОЕРЕС

Реф. BEREC/2015/02

Публикуване	Външно
Длъжност	Ръководител на „Администрация и финанси“ в Службата на Органа на европейските регулатори в областта на електронните съобщения (Службата на ОЕРЕС)
Отговаряща дирекция (ГД)	генерална ГД CONNECT — Генерална дирекция „Съобщителни мрежи, съдържание и технологии“ (Брюксел)
Комисар(и) за надзора	г-н Гюнтер Йотингер (цифрова икономика и общество)

Службата 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.

ОЕРЕС се състои от съвет на регулаторите, който включва ръководителите на 28-те национални регулаторни органа (НРО). ОЕРЕС консултира Европейската комисия и НРО и подпомага Европейския парламент и Съвета по въпроси, свързани с прилагането на регулаторната рамка на ЕС за електронни съобщения. По-специално ОЕРЕС съдейства за осигуряването на справедлива конкуренция и последователност на законодателството на вътрешния пазар за електронни съобщения, като предоставя експертни консултации относно определения на пазара, анализ и корекции, определяне на транснационални пазари, трансгранични спорове и свързани с номерацията въпроси.

Службата на ОЕРЕС е орган на ЕС, който осигурява професионална и административна подкрепа на ОЕРЕС. Службата на ОЕРЕС, в която работят 28 души, се управлява от административен ръководител под надзора на управителен комитет, който включва ръководителите на 28-те НРО и представител на Европейската комисия.

Службата на ОЕРЕС отговаря по-специално за събирането на информация от НРО и за обмена и предаването 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 (председател

на съвета) при подготовката на неговата работа; и за създаването и подпомагането на експертни работни групи.

Правилникът за длъжностните лица на Европейските общности, Условието за работа на другите служители на Европейските общности и правилата, приети съвместно от институциите на Европейския съюз за целите на прилагането на Правилника за длъжностните лица и Условието за работа, се прилагат и по отношение на персонала на Службата.

За допълнителна информация разгледайте уебсайта на ОЕРЕС:
<http://berec.europa.eu/>

Длъжността

Ръководителят на „Администрация и финанси“ ще координира, подпомага и изпълнява административните и финансовите дейности на Службата на ОЕРЕС, като гарантира своевременното постигане на целите и на очакваните резултати. Изготвянето и изпълнението на бюджета на Службата трябва да съответства на принципа за добро финансово управление.

Ръководителят на „Администрация и финанси“ ще докладва на административния ръководител. Като член на управленския екип от успешния кандидат ще се изисква да допринесе за управлението на Службата на ОЕРЕС като цяло и за изготвянето и изпълнението на работната програма. В допълнение може да му бъде възложено задължението да представлява Агенцията, по-специално в областта на посредничеството с одитиращи органи.

Като ръководител на „Администрация и финанси“ успешният кандидат ще следи за предоставянето на бързи и ефективни административни услуги от Службата на ОЕРЕС с цел:

- осигуряване на основа за подходящо и ефективно управление на човешките ресурси;
- осигуряване на функционална и безопасна работна среда за персонала;
- установяване и осъществяване на добро финансово управление в рамките на Агенцията;
- осигуряване на безпроблемното функциониране на Службата на ОЕРЕС по отношение на процедури за обществени поръчки, комуникации, организиране на събития, подготовка на заседанията на управителния комитет и подпомагане на дейностите на председателя и на заместник-председателите;
- реализиране и прилагане на съответните стандарти за вътрешен контрол, приложими за институциите на ЕС.

Успешният кандидат може да отговаря за счетоводството в Службата на ОЕРЕС. В случай че той/тя бъде назначен(а) от управителния комитет за счетоводител, той/тя трябва да остане независим(а) при изпълнението на счетоводните си задължения и ще докладва директно на управителния комитет.

Ръководителят на „Администрация и финанси“ също така ще замества административния управител при необходимост и периодично могат да му бъдат възлагани други задължения, подходящи за позицията.

Ръководителят на „Администрация и финанси“ ще е базиран в Службата на ОЕРЕС, която се намира в Рига, Латвия. Възможно е да бъде изпращан в командировки извън работното място.

Уебсайт за допълнителна информация: <http://berec.europa.eu/>

Критерии за допустимост

Кандидатите ще бъдат допуснати до тази процедура по подбор, ако отговарят на следните официални критерии към момента на крайния срок за подаване на заявления:

1. да са граждани на една от държавите членки на Европейския съюз и да не са лишени от права¹;
2. да са изпълнили всички задължения, наложени от приложимото законодателство относно военна служба;
3. да са физически годни да изпълняват задълженията, свързани с длъжността²;
4. Езици: Отлично владение на един от официалните езици на Общността и задоволително владение на втори от тези езици до степента, необходима за изпълнение на неговите/нейните задължения.
5. Образование: Завършено висше образование с продължителност най-малко четири години, удостоверено с диплома по специалност, съответстваща на естеството на задълженията;

или

когато обичайната продължителност на обучението в университет е най-малко три години — завършено висше образование, удостоверено с диплома

¹ Преди да бъдат назначени, от успешните кандидати ще се изиска да предоставят удостоверение, издадено от компетентен орган, което удостоверява чисто съдебно минало.

² Преди да бъдат назначени, от успешните кандидати ще се изиска да преминат медицински преглед, за да се гарантира, че те отговарят на изискванията на член 28, буква д) от Правилника за длъжностните лица на Европейските общности.

по специалност, съответстваща на естеството на задълженията, плюс поне една година подходящ трудов стаж.

- 6. Трудов стаж:** Най-малко 12 години трудов стаж (придобит след изпълнение на изискванията, определени в точка 5 по-горе) на длъжност, която съответства на естеството на длъжността, от които поне 5 години в областта и на нивото за изискваната квалификация.

Критерии за подбор

Ръководителят на „Администрация и финанси“ ще бъде избран на основата на следните критерии:

- доказан опит в областта на финансите и/или администрацията и/или счетоводството;
- отлично познаване на финансовите правила и разпоредби на Европейския съюз;
- добро познаване на концепцията за стандартите за вътрешен контрол;
- доказани възможности за работа в международна среда;
- способност да ръководи и мотивира екип в европейска мултикултурна и многоезична среда;
- умения в областта на услугите;
- способност за докладване по кратък и убедителен начин, както писмено, така и устно;
- отлично владение на английски език като работен език.

Ще се счита за предимство, ако той/тя има:

- познания за регулаторната политика и практика в областта на електронните съобщения и/или опит в тази област;
- професионален опит на управленска длъжност;
- степен след средно образование в областта на финансите и/или администрацията и/или счетоводството.

Независимост и деклариране на интереси

От ръководителя на „Администрация и финанси“ 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 сметат за

накърняващи неговата/нейната независимост. Кандидатите трябва да потвърдят в своето заявление желанието си да направят това.

Процедура за кандидатстване

За да бъдат валидни заявленията, кандидатите трябва да подадат:

1. мотивационно писмо, в което посочват причините за кандидатстване;
2. автобиография (CV), за предпочитане изготвена във формата на автобиография по модела „Европас“³;
3. формуляр за заявление в приложението.

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

Придружаващите документи (напр. заверени копия на учебни степени/дипломи, препоръки, доказателство за опит и т.н.) не следва да се изпращат на този етап, а трябва да се представят на по-късен етап от процедурата, ако бъдат изискани.

За да се улесни процесът на подбор, всички съобщения до кандидатите относно тази свободна длъжност ще бъдат на английски език.

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

recruitment@berec.europa.eu

Референцията (BEREC/2015/02 Head of Administration and Finance (Ръководител на „Администрация и финанси“)) следва винаги да се посочва в реда „Относно“ на имейлите.

Приканваме кандидатите своевременно да съобщават в писмен вид за всяка промяна на адреса си на горепосочения имейл адрес.

Крайна дата за подаване на заявления

Заявленията трябва да се подават по имейл. Крайният срок е **15/01/2016 в 12:00 ч. (на обяд) местно време в Рига** (11:00 ч. централноевропейско време). Агенцията

³ Европейската автобиография може да се изтегли от уебсайта <http://europass.cedefop.europa.eu/htm/index.htm>

настоятелно приканва кандидатите да не чакат до последните няколко дни преди крайния срок за подаване на заявлението, тъй като натовареният интернет трафик или затруднения с връзката могат да доведат до проблеми. Всеки кандидат сам носи отговорност за подаването на своето попълнено заявление преди крайния срок за подаване. Информация или документация, предоставена след крайния срок, няма да бъде взета под внимание.

Стъпки при процедурата по подбор

1. Предварителен подбор на заявления

След крайната дата за подаване на заявления комисията по подбор, съставена за позицията от заместник-председателя на управителния комитет, ще сравни подадените заявления със специфичните условия, описани в раздела „Критерии за допустимост“. След това заявленията, които отговарят на тези условия, ще бъдат оценени по критериите за подбор, описани в раздел „Критерии за подбор“. Комисията по подбор ще оцени всяко допустимо заявление съгласно квалификациите, обучението и професионалния опит на кандидата по отношение на профила, описан в „Длъжността“, както и неговата/нейната мотивация. Комисията по подбор ще оцени заявленията и ще избере онези кандидати, които отговарят на критериите за допустимост и съответстват най-добре на критериите за подбор, посочени в обявлението за свободно работно място. Около седем кандидати ще бъдат поканени на събеседване и писмен тест.

2. Събеседване и писмен тест

След края на оценяването на профилите комисията по подбор ще покани най-подходящите кандидати за длъжността да положат писмен тест и да преминат събеседване. Поканите ще се основават на най-високите резултати от предварителния подбор и само ограничен брой кандидати, чиито резултати са над определен праг, ще бъдат поканени на събеседване. На кандидатите ще бъде съобщена своевременно подробна информация за часа, датата и адреса за събеседването.

Комисията по подбор ще оцени кандидатите, поканени на писмения тест и на събеседване, съгласно критериите за подбор, 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 английски език, техните познания и умения, свързани с длъжността, и техните умения за съставяне на текст. 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 и техните професионални познания и мотивация. Събеседването ще се проведе на английски език. Максимален резултат за събеседването: 70. Минимален резултат за преминаване: 50.

Съдържанието на писмения тест и на събеседванията ще бъде определено в съответствие с нивото и профила на обявената позиция.

3. Съставяне на списък с резерви и предложение за работа

След получаване на резултатите от писмения тест и от събеседването комисията по подбор ще предложи работата на даден успешен кандидат. Комисията по подбор ще предложи също списък с около трима избрани успешни кандидати⁴ на управителния комитет. В списъка избраните кандидати ще са подредени според резултатите. Управителният комитет ще изготви списък с резерви от успешни кандидати, който ще бъде валиден до 12 месеца от датата на съставянето му. Неговата валидност може да бъде удължена от заместник-председателя на управителния комитет. Включването в списъка с резерви не гарантира получаване на работа в Службата на ОЕРЕС. Освен това назначението ще зависи от бюджетните наличности.

Когато длъжността ръководител на „Администрация и финанси“ се оваканти или има нужда от заместване, заместник-председателят на управителния комитет може да предложи работа на кандидат от списъка с резерви по реда на резултатите.

4. Проверка на документите и преглеждане

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

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

Кандидатите ще бъдат дисквалифицирани също така, ако:

- не отговарят на критериите за допустимост;
- не предоставят всички изисквани придружаващи документи.

5. Условия за назначаване на работа

Ръководителят на „Администрация и финанси“ в Службата на ОЕРЕС ще бъде назначен от назначаващия орган като временен служител на ниво AD9 съгласно член 21 от Условията за работа на другите служители на Европейска общност⁵ за период от три години. Назначаващият орган може да поднови договора само веднъж за още един фиксиран период. Следващо подновяване, извършено от заместник-председателя на управителния комитет, ще бъде за неопределен

⁴ Когато няколко кандидати са подходящи за последното налично място, всички те ще бъдат включени в списъка с избрани кандидати.

⁵ ОВ 45, 14.6.1962 г., стр. 1385, <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:BG:PDF>.

период. Периодът на ангажимента при никакви обстоятелства няма да бъде по-дълъг от съществуването на Службата на ОЕРЕС.

6. Приблизителен график

Процесът по подбор може да отнеме няколко месеца; в края на всяка стъпка ще се оповестява информация.

7. Друга важна информация

Напомняме на кандидатите, че работата на комисията по подбор и на управителният комитет е поверителна. Забранено е кандидатите да влизат в пряка или непряка връзка с членове на тези комисии или който и да било да прави това от тяхно име. Всяко нарушение на това правило ще доведе до дисквалифициране от процедурата по 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 лични 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 година относно защитата на лицата по отношение на обработката на лични данни от институции и органи на Общността и за свободното движение на такива данни⁶.

Искания за информация и процедури по обжалване

Искания за информация: даден кандидат, който желае допълнителна информация, или счита, че има основания за жалба относно конкретно решение, може във всеки един момент от процедурата по подбор да изпрати 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 заявление, като изпрати в рамките на 20 календарни дни от датата на имейла за уведомяване на кандидата за резултата искане за преразглеждане, в което се посочва номерът на съответната процедура за подбор, до председателя на комисията по подбор на следния адрес:

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

⁶ Регламент (ЕО) № 45/2001 на Европейския парламент и на Съвета от 18 декември 2000 г. — ОВ L 008, 12.1.2001 г., стр. 0001—0022.

Комисията по подбор ще преразгледа заявлението и ще уведоми кандидата за своето решение в рамките на 45 календарни дни от получаването 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 рамките на 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 (предишен член 236 от ДЕО) и член 91 от Правилника за длъжностните лица на Европейските общности пред:

Съда на публичната служба на Европейския съюз
Boulevard Konrad Adenauer
Luxembourg 2925

Подробна информация за подаването на жалба може да се намери на уебсайта на Съда на публичната служба на Европейския съюз:

http://curia.europa.eu/en/instit/txtdocfr/index_tfp.htm

Възможно е също така да се подаде жалба до Европейския омбудсман съгласно член 195, параграф 1 от Договора за създаване на Европейската общност и в съответствие с условията, определени в Решение на Европейския парламент от 9 март 1994 г., относно правилата и общите условия за изпълнението на функциите на омбудсмана, публикувано в *Официален вестник на Европейския съюз* L 113, 4 май 1994 г.:

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

Имайте предвид, че жалбите до омбудсмана нямат преустановяващо действие относно периода, посочен в член 90, параграф 2 и член 91 от Правилника за длъжностните лица за подаване съответно на жалба или за обжалване пред Съда на публичната служба на Европейския съюз съгласно член 270 от Договора за функционирането на ЕС (предишен член 236 от ДЕО).

Обърнете внимание също така, че съгласно член 2, параграф 4 от общите условия за изпълнението на функциите на омбудсмана всяка жалба до омбудсмана 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 Службата на ОЕРЕС.

**ФОРМУЛЯР ЗА ПОДАВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЕ
ЗА ДЛЪЖНОСТ И ЗА СЪСТАВЯНЕ НА СПИСЪК С РЕЗЕРВИ ЗА
РЪКОВОДИТЕЛ НА „АДМИНИСТРАЦИЯ И ФИНАНСИ“
В СЛУЖБАТА НА ОЕРЕС
BEREC/2015/02**

1. Фамилно име⁷:

2. Собствено име: Обръщение: (например г-н,
г-жа, д-р)

3. Дата на раждане: дд/мм/гггг

4. Пол мъжки женски

5. Адрес за кореспонденция⁸:

Улица № и т.н.:

Пощенски код:

Град:

Държава:

Служебен тел. №

Мобилен тел. №

Домашен тел. №:

Факс №

Имейл адрес: Служебен:

Имейл адрес: Личен:

6. Гражданство:

BE BG CY CZ DK DE EL ES ET FR HR HU IE IT
LT LU LV MT NL AT PL PT RO FI SE SK SV UK

7. Първа степен на висше образование, наименование и дата на получаване:

8. Други образователни степени:

9. Владее на езици:

Поставете съответните цифри (1, 2 или 3) в съответното поле или полета:

1 - майчин език или отлично владееене;

⁷ ВАЖНО: заявлението Ви ще бъде регистрирано под това име. Използвайте го в цялата кореспонденция. Всяко друго име (напр. моминско име), посочено върху дипломи или удостоверения, придружаващи това заявление, следва да се посочат по-долу:

⁸ За всяка промяна на адреса информирайте: recruitment@berec.europa.eu.

2 - много добро владеене;

3 - задоволително владеене.

BG	CS	DA	DE	EL	EN	ES	ET	FI	FR	GA	HR	HU	IT	LT	LV	MT	NL	PL	PT	RO	SV	SK	SL	

Друг(и) език(езици):

10. Настоящ работодател (посочете, ако сте самостоятелно наето лице или безработен(а)):

Име	
Адрес	
Длъжност	
Общо брой на персонала	

11. Обобщете своя професионален опит, ако е приложимо (най-много 200 думи):

12. Обобщете своя европейски/международен опит, ако е приложимо (най-много 200 думи):

13. Членство или принадлежност към организации/органи/клубове с потенциален интерес към работата на ОЕРЕС:

14. Други интереси или факти, които считате за уместни:

15. Ако имате признато увреждане, което налага специални условия в контекста на тази процедура по подбор, посочете това по-долу.
16. Декларация:
 1. Декларирам под клетва, че посочената по-горе информация е вярна и пълна, и съм информиран(а), че всяко неточно изявление може да анулира заявлението ми във всеки един момент от процеса по подбор.
 2. Освен това декларирам под клетва, че:
 - (i) съм гражданин на една от държавите членки на Европейския съюз и не съм лишен(а) от права;
 - (ii) изпълнил(а) съм всички задължения, наложени от приложимото законодателство относно военната служба;
 - (iii) притежавам необходимите морални качества за изпълнение на определените задължения;
 3. Задължавам се да предоставя при поискване документи в подкрепа на моето заявление и приемам, че ако не го направя, заявлението ми може да бъде анулирано.
 4. Потвърждавам, че желая да поема ангажимент да действам независимо в интерес на обществото и да декларирам изцяло всички преки или непреки интереси, които могат да се сметат за накърняващи моята независимост.

Дата и име:

За да бъдат валидни заявленията, кандидатите трябва да подадат:

1. мотивационно писмо, в което посочват причините за кандидатстване;
2. автобиография (CV), за предпочитане изготвена във формата на автобиография по модела „Европас“⁹;
3. този формуляр за подаване на заявление.

⁹ Европейската автобиография може да се изтегли от уебсайта <http://europass.cedefop.europa.eu/htm/index.htm>