

Покана за изразяване на интерес
Асистент по управление на програми
(Срочно нает служител - степен AST4)
Референтен номер: BEREC/2017/06

Поканата е за подаване на заявления за изготвяне на списък с резерви за длъжността асистент по управление на програми в Службата на ОЕРЕС.

Вид договор	Срочно нает служител
Функционална група и степен	AST 4
Срок на договора	3 години (с възможност за продължаване)
Максимален брой кандидати, които ще 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	29.01.2018 г., 12:00 ч. (на обяд) местно време в Рига

Службата на ОЕРЕС

Службата на ОЕРЕС е създадена с цел да осигурява административна и професионална подкрепа на ОЕРЕС — Органа 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, чийто състав включва ръководителите на 28-те национални регулаторни органа (НРО) в ЕС, които отговарят за наблюдението върху телекомуникационните пазари, както и представител на Европейската комисия.

Службата на ОЕРЕС отговаря по-специално за събиране на информация от НРО и за обмен и съобщаване на информация във връзка с ролята и задачите на ОЕРЕС, за разпространяване на най-добра регулаторна практика сред НРО, за подпомагане на председателя на Съвета на регулаторите на ОЕРЕС при подготовката на неговата/нейната работа и за създаване и подпомагане 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 на другите служители, се прилагат по отношение на персонала на Службата.

Повече информация ще намерите на уебсайта на ОЕРЕС: www.berec.europa.eu.

Длъжност

Асистентът по управление на програми ще оказва съдействие на ръководителя на звено „Управление на програми“ и ръководителите на програми, като по-конкретно ще отговаря за предоставянето на подкрепа във връзка с редица административни и финансови въпроси, които се разглеждат от звеното. Заемащият длъжността ще бъде подчинен на ръководителя на звено „Управление на програми“.

Неговите/нейните отговорности ще включват, по-конкретно:

- предоставяне на професионална подкрепа, както и на финансова и административна подкрепа на експертните работни групи на ОЕПЕС, включително на експертните работни групи по член 7/7а. Във връзка с изпълнението на тези функции асистентът по управление на програми може да участва в европейски срещи и да изпълнява съответните функции за подкрепа на експертните работни групи. Тази функция може също така да включва чести пътувания в Европа;
- оказване на съдействие на ръководителя на звено „Управление на програми“ посредством предоставяне на съвети/становища и принос към изготвянето на различни доклади и документи;
- участие в работата по изготвяне на годишните работни програми на ОЕПЕС и Службата на ОЕПЕС;
- изготвяне на отговори на искания за становища/консултации;
- предоставяне на подкрепа за осъществяването на дейности за наблюдение и сравнителен анализ (събиране на данни, обобщаване на отговори на въпросници, изготвяне на доклади и т.н.);
- изготвяне на годишния доклад на ОЕПЕС или други периодични доклади;
- предоставяне на подкрепа във връзка с провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки и обществените консултации, свързани с работата на звено „Управление на програми“, и изпълнение на съответните функции, необходими за тяхното успешно реализиране;
- подпомагане организирането на различни събития на ОЕПЕС (например срещи, семинари, дейности за обучение и т.н.) и изпълнение на необходимите функции за успешното реализиране на тези събития;
- управление на различните ИТ платформи/бази данни на ОЕПЕС и изпълнение на съответните функции, необходими за успешното въвеждане в експлоатация на такива ИТ системи/приложения;
- управление на външните контакти с членовете на ОЕПЕС и заинтересованите страни;
- осигуряване на ефективна комуникация посредством подпомагане управлението на документите, свързани с работата на ОЕПЕС, включително чрез интранет мрежата и уебсайта на ОЕПЕС;
- осъществяване на положително и проактивно взаимодействие с членовете на ОЕПЕС и Службата на ОЕПЕС, заинтересованите страни и гражданите посредством насърчаване на силен екипен дух;
- осигуряване на ефективна комуникация с външните заинтересовани страни посредством представяне на Службата на ОЕПЕС в положителна светлина;
- осъществяване на принос към финансовите операции на Службата на ОЕПЕС в качеството на оперативна или финансово иницираща или проверяваща лице;

- предоставяне на технически експертен капацитет във връзка с провеждане на проучвания;
- предоставяне на подкрепа във връзка с управление на документи.

На заемания длъжността може да бъдат възложени и други задължения, ако е необходимо.

Асистентът по управление на програми ще работи в Службата на ОЕРЕС в Рига, Латвия.

Критерии за допустимост

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

1. да са граждани на една от държавите — членки на ЕС, и да се ползват в пълен обем с гражданските си 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. Езици: Отлично владееене на един от официалните езици на ЕС и задоволително владееене на втори от тези езици до степента, необходима за изпълнение на техните задължения.
6. Образование³ и професионален опит:

Да притежават образователна степен, съответстваща на пълен курс университетско обучение с продължителност най-малко 9 години, удостоверена с диплома, и най-малко 3 години подходящ професионален опит по специалността, или

завършено средно образование, удостоверено с диплома, даваща достъп до висше образование, и най-малко 12 години подходящ професионален опит.

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, кандидатът, одобрен за член на срочно наетия персонал, преминава медицински преглед, извършен от медицинско лице на институцията, с цел тя да се увери, че съответното лице отговаря на изискванията на Условието за работа на другите служители на Европейския съюз.

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.

Критерии за подбор

Асистентът по управление на програми ще бъде избран въз основа на следните критерии за подбор:

- подходящ професионален опит в области, които са тясно свързани със задачите, описани по-горе в раздел „Длъжност“;
- опит в областта на управлението на проекти и/или управлението на риска;
- опит от работа в международна, мултикултурна и многоезична среда;
- отлично владеене на английски език⁴.

За предимство ще се счита наличието на:

- практически опит в областта на регулирането на електронните комуникации в сферата на компетентност на ОЕРЕС, придобит при изпълнението на консултативни функции във връзка с инженерни дисциплини, икономика, право и т.н.;
- опит в изпълнението на дейности по събиране на данни и изготвяне на доклади за сравнителни анализи;
- опит в изпълнението на дейности, попадащи в правомощията на ОЕРЕС или на друга европейска или международна организация, активна в областта на електронните комуникации;
- допълнително обучение в области, които са тясно свързани със задачите, описани по-горе в раздел „Длъжност“.

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

- отлично владеене на английски език;
- умения за използване на електронни офис инструменти (програми за текстообработка, електронни таблици, приложения за презентации и електронна поща, интернет, инструменти за управление на проекти и др.);
- добри умения за устно и писмено общуване (като наред с другото се обръща внимание на точността и логическата структура на писмената комуникация);
- добри аналитични и организационни умения, умения за решаване на проблеми, както и мотивация и междуличностни умения;
- способност за работа под напрежение и постигане на висококачествени резултати в кратки срокове;
- способност за ефективно интегриране на съответното равнище в екипа на звено „Управление на програми“;
- доказан капацитет за работа в екип и избягване на конфликти, който ще позволи на кандидата да допринесе при координирани усилия с останалите членове на екипа за постигане на общи цели;
- добро познаване на европейската рамка за регулиране на електронните комуникации, включително процеса за анализ на пазарите за електронни комуникации, както и на случаите в обхвата на член 7/7а, както са определени в Рамковата директива;
- практически знания относно финансовите правила на ЕС и опит в прилагането им;
- познаване на процедурите за възлагане на обществени поръчки в съответствие с практиките и рамката на ЕС.

⁴ Както е предвидено в решение на Управителния комитет на Службата на ОЕРЕС № MC/2016/02, работният език на Службата на ОЕРЕС е английски.

Стъпки в процедурата за подбор

Службата на ОЕРЕС създава комисия за подбор, назначена от органа, оправомощен да сключва договори, която ще проведе процедурата по подбор. Комисията ще разгледа кандидатурите и ще определи няколко кандидати, които отговарят най-добре на горепосочените критерии за подбор. Тези кандидати ще бъдат поканени за участие в писмен тест и събеседване с комисията за подбор.

А. Допускане до процедурата по подбор

След изтичане на крайния срок подадените кандидатури ще бъдат разгледани въз основа на критериите за допустимост. Впоследствие само определените за допустими кандидатури ще бъдат оценени въз основа на критериите за подбор и посочените по-горе предимства.

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 съответната длъжност ще се извърши цялостна оценка на качеството и приложимостта на всяка допустима кандидатура.

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), за да оцени специфичните компетентности, които се изискват за длъжността, и общите компетентности, които се изискват за всички срочно наети служители на ЕС. Общият брой на поканените на събеседване и писмен тест кандидати ще бъде не повече от 12.

Кандидатите 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 писмен тест и събеседване, въз основа на елементите, описани в раздела „Критерии за подбор“.

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

Събеседването ще се проведе с цел оценка на годността на кандидатите да изпълняват свързаните с длъжността задължения, както и на техните професионални знания и мотивация. 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 провери изпълнението на критериите за допустимост (относно 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 свободна длъжност.

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 възможно предложение (предложения) за работа

Комисията за подбор ще предложи на Управителния комитет да включи в списък с резерви максимум 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 на списъка може да бъде удължена от органа по назначаването. Списъкът с резерви ще бъде съставен по азбучен ред и включването в списъка не предоставя право на получаване на предложение за работа в Службата на ОЕПЕС. Освен това назначаването ще зависи от наличието на бюджетни средства.

Когато се освободи длъжност за асистент по управление на програми или трябва да се намери заместник, може да бъде предложена работа на подходящ кандидат от списъка с резерви⁶.

2. Проверка на документите и преглеждане

Заявлението на одобрения кандидат ще бъде сравнено с придружаващите документи, за да се потвърди точността на съдържащата се в него информация и допустимостта на кандидата.

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 по подбор.

Кандидатите ще бъдат дисквалифицирани също така, ако:

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

3. Условия за назначаване на работа

Асистентът по управление на програми в Службата на ОЕПЕС ще бъде назначен от органа по назначаването като срочно нает служител в степен AST4 в съответствие с член 2е от Условията за работа на другите служители на Европейските общности за срок от три години. Органът по назначаването може да поднови договора само веднъж за още един фиксиран срок. Евантуално следващо подновяване ще бъде за неограничен срок. Срокът на ангажимента при никакви обстоятелства не може да бъде по-дълъг от срока на съществуването на Службата на ОЕПЕС⁷.

Процедура за кандидатстване

За да бъдат валидни кандидатурите, кандидатите трябва да подадат:

1. мотивационно писмо, в което са посочени причините за кандидатстване;

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

⁶ Автобиографиите на кандидатите, включени в списъка с резерви, ще бъдат оценени въз основа на изискванията за свободната длъжност. Може да бъде организирано второ събеседване.

⁷ Информация относно заплати, удръжки и надбавки може да се намери в 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=BG>. Към заплатите се прилага коригиращ коефициент

2. автобиография, за предпочитане изготвена във формат „Европас“⁸;
3. формуляр на заявление, който е поместен в приложението.

От кандидатите изрично се изисква да представят 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 наред с продължителността на обучението си и законните срокове на валидност на притежаваните от тях дипломи. Кандидатурите ще бъдат отхвърлени, ако досието е непълно или е подадено след крайния срок.

Придружаващите документи (например заверени копия на образователни степени/дипломи, препоръки, документи, удостоверяващи професионален опит, и пр.) не трябва да се изпращат на този етап, а трябва да бъдат предоставени на по-късен етап от процедурата, ако бъдат изискани.

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

recruitment@berec.europa.eu

Референтният номер (BEREC/2017/06, Programme Management Assistant) трябва да е посочен в полето за тема на всички електронни писма.

Кандидатите се приканват своевременно да съобщават в писмен вид за всяка промяна на адреса си на горепосочения адрес.

Крайна дата за подаване на заявления

Заявленията се подават по електронната поща. Крайният срок е **29.01.2018 г., 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 поради претоварване или прекъсване на интернет връзката може да възникнат затруднения при подаването. Всеки кандидат сам носи отговорност за подаването на своето попълнено заявление до крайния срок за подаване. Всяка информация или документация, предоставена след крайния срок, няма да бъде взета под внимание.

Приблизителен времеви график

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

Независимост и деклариране на интереси

От асистента по управление на програми ще бъде изискано да подпише декларация за поемане на ангажимент да действа независимо в интерес на обществото, както и да декларира всякакви интереси, за които може да се приеме, че накърняват неговата/нейната независимост. Кандидатите трябва да потвърдят в своето заявление готовността си да направят това.

за Латвия. Към момента на публикуване на настоящата обява коригиращият коефициент е 74.9 %.

⁸Европейската автобиография може да се изтегли от уебсайта <http://europass.cedefop.europa.eu/html/index.htm>

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 установяват пряк или непряк контакт с членове на тези органи или което и да е лице 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 1г от Правилника за длъжностните лица.

Защита на личните данни

Службата на ОЕРЕС обработва личните данни на кандидатите в съответствие с 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 се нуждаят от допълнителна информация или считат, че имат основания за подаване на жалба относно конкретно решение, могат във всеки момент от процедурата по подбор да изпратят съобщение по електронната поща с искане за допълнителна информация на адрес: recruitment@berec.europa.eu.

Кандидат, който счита, че е била допусната грешка по отношение на допустимостта, може да поиска преразглеждане на неговата/нейната кандидатура, като в срок от 20 календарни дни от датата на електронното писмо за уведомяване на кандидата за резултата изпрати до председателя на комисията за подбор искане за преразглеждане, в което е посочен референтният номер на процедура за подбор, на следния адрес:

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

Комисията по подбор ще преразгледа кандидатурата и ще уведоми кандидата за своето решение в срок от 45 календарни дни от датата на получаване на електронното писмо.

Ако даден кандидат счита, че е бил засегнат неблагоприятно от конкретно решение, той/тя може да подаде жалба в съответствие с 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 откриване на този вид процедура започва да тече от момента на уведомяване на кандидата за акта, който го е засегнал неблагоприятно.

⁹ 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.

Кандидатите могат да предприемат обжалване по съдебен ред съгласно член 270 от Договора за функционирането на ЕС и член 91 от Правилника за длъжностните лица на Европейските общности, като изпратят жалбата си на адрес:

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/en/instit/txtdocfr/index_tfp.htm

Възможно е също така да се подаде жалба до Европейския омбудсман в съответствие с член 228 от Договора за функционирането на Европейския съюз и с условията, определени в Решението 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.:

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

Обърнете внимание, че подаването на жалба до Европейския омбудсман не спира срока по член 90, параграф 2 и член 91 от Правилника за длъжностните лица за подаване съответно на жалба или за обжалване пред Съда на Европейския съюз 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 бъде предшествана от подходящите административни постъпки пред съответните органи и институции. Следователно, преди да се обърнат към омбудсмана, кандидатите трябва да са подали жалба/обжалване пред Службата на ОЕПЕС и да са получили отрицателен отговор от Службата.
