

**Покана за изразяване на интерес**  
**Ръководител на екип**  
**(Срочно нает служител — степен AD 6)**  
**Референтен номер: BEREC/2017/07**

**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.“**

<b>Вид договор</b>	Срочно нает служител
<b>Функционална група и степен</b>	AD 6
<b>Срок на договора</b>	3 години (с възможност за продължаване)
<b>Максимален брой кандидати, които ще бъдат включени в списъка с одобрените кандидати</b>	6
<b>Месторабота</b>	Рига, Латвия
<b>Генерална дирекция партньор</b>	ГД CONNECT — Генерална дирекция „Съобщителни мрежи, съдържание и технологии“
<b>Краен срок за подаване на заявления</b>	<b>06.02.2018 г., 12,00 ч. (на обяд) местно време в Рига</b>

**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, Условието 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 Условието за работа на другите служители, се прилагат по отношение на персонала на Службата.

Повече информация ще намерите на уебсайта на ОЕПЕС: [www.berec.europa.eu](http://www.berec.europa.eu).

### **Длъжност**

Ръководителят на екип ще координира развитието на политики в областта на управлението на човешките ресурси (ЧР), информационните и комуникационните технологии (ИКТ), управлението и логистиката на обекта (включително сигурност) и ще осигурява правилното и безпристрастно прилагане на политиката на Службата на ОЕПЕС и процедурите в тези области.

Лицето, заемащо тази длъжност, също така ще ръководи развитието и прилагането на ефикасни и ефективни административни процедури в Службата на ОЕПЕС, включително такива, базирани на ИКТ.

Освен това ръководителят на екип „Ресурси“ ще отговаря за:

- изготвяне на цялата необходима документация, свързана с назначаване на работа, подновяване на договори и оставки на служители;
- осигуряване на интегрирането на новите служители в Службата на ОЕПЕС;
- наблюдение на личните досиета на всички служители, включващи данни за отпуските, дистанционната работа, работата на гъвкаво и непълно работно време и длъжностните характеристики;
- изготвяне на различни видове документи, свързани с мисията, организацията и администрирането на ресурсите на Службата на ОЕПЕС, например доклади за дейността и доклади относно човешките ресурси, свързани с годишния цикъл на управление на дейността;
- анализ и изготвяне на обобщителни бележки по въпроси, свързани с Правилника за длъжностните лица;
- изготвяне на щатното разписание и други свързани с човешките ресурси документи в контекста на годишното и многогодишното планиране на бюджета и програмите;
- предприемане на последващи действия във връзка с изпълнението на бюджета за персонала;
- координиране на административното управление на заплатите, включително индивидуалните права;
- анализ на потребностите от обучение и определяне на контекста и приоритетите в рамките на политиката за учене и развитие;
- оказване на подкрепа на отделни служители за определяне на подходящи дейности за учене и развитие с цел удовлетворяване на техните идентифицирани потребности;
- участие във финансовата верига на Службата на ОЕПЕС на съответното равнище;
- координиране на изготвянето на документи по въпроси в областта на човешките ресурси, предназначени за представяне на средното и висшето ръководство и управителния комитет на Службата на ОЕПЕС и/или на Комисията;

- координиране на изготвянето на документи по въпроси в областта на ЧР, предназначени за средното и висшето ръководство и управителния комитет на Службата и/или на Комисията;
- координиране на дейностите в областта на ИКТ, управление и логистика на обекта (включително сигурност);
- координиране на изготвянето на годишната и многогодишната работна програма на агенцията в областта на отговорността, наблюдение на постигането на нейните цели и осигуряване на навременни и надеждни доклади от страна на персонала за основните постижения.

Ако е необходимо, на заемачия длъжността може да бъдат възлагани и други задължения.

Ръководителят на екип ще работи в Службата на ОЕРЕС в Рига, Латвия.

Повече информация може да се намери на следния уебсайт: <http://berec.europa.eu/>

### **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 държава - членка на Европейския съюз, и да не са лишени от граждански права<sup>1</sup>.
2. Да са изпълнили всички задължения, наложени от приложимото законодателство относно военната служба.
3. Да са физически годни да изпълняват задълженията, свързани с длъжността<sup>2</sup>.
4. Да предоставят подходящи препоръки относно годността си да изпълняват задълженията.
5. Отлично владеене на един от официалните езици на ЕС и задоволително владеене 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 диплома<sup>3</sup>, както и поне 3 години професионален стаж в сферата, пряко свързан с посочените задължения.

---

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> 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

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

- отлично владеене на английски език<sup>4</sup>;
- завършено университетско образование в област, свързана с длъжността (човешки ресурси, администрация, управление или други подобни);
- подходящ професионален опит в области, които са тясно свързани със задачите, описани по-горе в раздел „Длъжност“;
- опит от координиране на дейности и проекти в областта на човешките ресурси;
- опит от работа в международна/мултикултурна среда с много широк кръг заинтересовани страни, включително институции, органи или агенции на ЕС;
- придобити в резултат на практически опит или обучение знания относно съвременните инструменти в областите на подбора на персонал, оценката на персонала и т.н.

За предимство ще се счита:

- професионален опит от прилагане на Правилника за длъжностните лица на ЕС, Условието за работа на другите служители и Общите разпоредби за изпълнение или други подобни правила в международна организация;
- управленски опит.

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

- отлично чувство за отговорност и инициатива;
- способност за работа в мултикултурна среда;
- добри умения за устно и писмено общуване (като наред с другото се обръща внимание на точността и логическата структура на писмената комуникация);
- способност за успешна работа в екип на подходящото ниво;
- умения за обработка на комплексни данни в приложението Excel и/или в информационни системи за управление на персонала;
- отлично чувство за такт и правилна преценка в работата с хора и способност за работа по въпроси, изискващи поверителност;
- чувствителност към въпросите, свързани с многообразието, равенството между половете и равните възможности;
- отлични организационни умения, капацитет за едновременно координиране на няколко задачи и процеси в условия на работа в кратки срокове;
- добро владеене на френски език.

---

<sup>4</sup> Както е предвидено в решение на Управителния комитет на Службата на ОЕПЕС № МС/2016/02, работният език на Службата на ОЕПЕС е английски.

## **Стъпки в процедурата по 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 подбере определен брой 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.

### **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: 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 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, съгласно критериите за подбор, 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 умения, свързани с длъжността. Максимален резултат от писмения тест: 30. Минимален резултат за преминаване: 20.

Събеседването ще се проведе с цел да се оцени способността на кандидатите да изпълняват изискваните задължения и техните професионални знания и мотивация. Събеседването ще се проведе на английски език. Кандидатите, за които английският език 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 общи резултати от събеседването и писмения тест за включване в списъка с одобрените кандидати.

## **1. Списък с одобрените кандидати и възможно предложение (предложения) за работа**

Комисията за подбор ще предложи на управителния комитет да включи в списък с одобрените кандидати максимум шест<sup>5</sup> одобрени кандидати. Управителният комитет ще изготви списък с одобрените 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 одобрените кандидати 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 Ръководител на екип или трябва да се намери заместник, може да бъде предложена работа на подходящ кандидат от списъка с одобрените кандидати<sup>6</sup>.

## **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**

Ръководителят на екип в Службата на ОЕПЕС ще бъде назначен от органа по назначаването като срочно нает служител в степен AD6 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 определен 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 ОЕПЕС<sup>7</sup>.

### **Процедура за кандидатстване**

За да бъдат валидни кандидатурите, кандидатите трябва да подадат:

---

<sup>5</sup> Ако няколко кандидати са подходящи за последното свободно място в списъка с одобрени кандидати, всички те ще бъдат включени.

<sup>6</sup> Автобиографиите на кандидатите, включени в списъка с одобрените кандидати, ще бъдат оценени въз основа на изискванията за свободната длъжност. Може да бъде организирано второ събеседване.

<sup>7</sup> Информацията относно заплати, удържки 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

1. мотивационно писмо, в което са посочени основанията има за кандидатстване;
2. автобиография, за предпочитане изготвена във формат „Europass“<sup>8</sup>;
3. формуляр на заявление, който е поместен 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 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/2017/07, Team Leader) 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 06.02.2018 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 Ръководителя на екип ще бъде изискано да подпише декларация за поемане на ангажимент да действа независимо в обществен интерес, както и да декларира всякакви интереси, за които може да се приеме, че накърняват неговата/нейната

---

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

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

независимост. Кандидатите трябва да потвърдят в своето заявление готовността 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 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 данни<sup>9</sup>.

### **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@bereg.europa.eu](mailto:recruitment@bereg.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  
LATVIA

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.

---

<sup>9</sup> Регламент (ЕО) № 45/2001 на Европейския парламент и на Съвета от 18 декември 2000 г. — ОВ L 8, 12.1.2001 г., стр. 1—22.



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.

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](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  
France  
<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 се предхожда от подходящи административни действия пред засегнатите институции и органи. 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.

-----