

V

(Становища)

АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

АГЕНЦИЯ ЗА ПОДКРЕПА НА ОЕРЕС

Свободно работно място за длъжността „Директор“

(срочно нает служител — степен AD 14)

BEREC/2023/01

(2023/C 226 A/01)

Вид на договора:	Срочно нает служител 2(a)
Функционална група и степен:	AD 14
Срок на договора:	5 години (с възможност за удължаване)
Месторабота:	Рига, Латвия
Партнираща генерална дирекция:	Генерална дирекция „Съобщителни мрежи, съдържание и технологии“
Краен срок за подаване на кандидатури:	18 август 2023 г. в 12,00 ч. (на обяд), брюкселско време

Обява за подаване на кандидатури за свободната длъжност „директор“ на Агенцията за подкрепа на ОЕРЕС.

1. Агенция за подкрепа на ОЕРЕС („Служба на ОЕРЕС“, „Агенция“)

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

Службата на ОЕРЕС е агенция на Европейския съюз (ЕС), учредена с Регламент (ЕС) 2018/1971⁽¹⁾, която се управлява от директор под надзора на управителен съвет, в чийто състав влизат ръководителите на националните регулаторни органи (НРО) в ЕС, които са компетентни за наблюдението на телекомуникационните пазари, и 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.

По отношение на персонала на Службата на ОЕРЕС се прилагат правилникът за длъжностните лица и Условието за работа на другите служители на Европейския съюз, както и правилата, приети съвместно от институциите на ЕС за целите на прилагането на този Правилник за длъжностните лица и Условието за работа.

⁽¹⁾ Регламент (ЕС) 2018/1971 на Европейския парламент и на Съвета от 11 декември 2018 г. за създаване на Орган на европейските регулатори в областта на електронните съобщения (ОЕРЕС) и на Агенция за подкрепа на ОЕРЕС (Службата на ОЕРЕС), за изменение на Регламент (ЕС) 2015/2120 и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1211/2009 (ОВ L 321, 17.12.2018 г., стр. 1).

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

2. Длъжностна характеристика

Директорът отговаря за ръководството на Службата на ОЕРЕС и носи цялостна отговорност за ежедневната работа, необходима за предоставянето на професионална и административна подкрепа на ОЕРЕС.

Стратегическите приоритети на ОЕРЕС са да насърчава пълната свързаност, да подкрепя устойчивите и отворени цифрови пазари и да предоставя повече права на крайните потребители. Директорът на Службата на ОЕРЕС насърчава определянето на приоритети в работата с оглед подобряване на условията за разширяване и използване на сигурни, конкурентоспособни и надеждни мрежи с голям капацитет в цяла Европа.

Директорът съдейства за работните процеси в ОЕРЕС чрез изследване на условията и решаване на проблеми, свързани с доставчиците на цифрови услуги и крайните ползватели на цифровите пазари, и подкрепя дейностите за насърчване на възможностите за избор и предоставяне на права за крайните ползватели.

Директорът е законният представител на Службата на ОЕРЕС. Той/тя отговаря за административното управление на Службата на ОЕРЕС и поддържа връзка и осигурява координацията с дейността на ОЕРЕС.

Той/тя изпълнява своите задачи независимо и е подчинен на управителния съвет. В съответствие с Регламент (ЕС) 2018/1971 директорът отговаря за изпълнението на задачите на Службата на ОЕРЕС и за следването на дадените насоки от Съвета на регулаторите на ОЕРЕС и управителния съвет на Службата на ОЕРЕС. По-специално директорът отговаря за:

- а) текущото административно управление на Службата на ОЕРЕС;
- б) изпълнението на административните решения, приети от Съвета на регулаторите и Управителния съвет;
- в) изготвянето и представянето на Управителния съвет на единния програмен документ, предвиден в член 23 от Регламент (ЕС) 2018/1971;
- г) съдействие на Съвета на регулаторите при подготовката на годишния доклад за дейността на ОЕРЕС, както е посочено в член 22 от Регламент (ЕС) 2018/1971;
- д) съдействие на Съвета на регулаторите при подготовката на годишната работна програма на ОЕРЕС, както е посочено в член 21 от Регламент (ЕС) 2018/1971;
- е) изпълнението на единния програмен документ и докладването пред управителния съвет относно неговото изпълнение;
- ж) изготвянето на проект на консолидирания годишен доклад за дейностите на Службата на ОЕРЕС, както е посочено в член 27 от Регламент (ЕС) 2018/1971, и представянето му на Управителния съвет за оценка и одобрение;
- з) изготвянето на план за действие вследствие на заключенията в докладите от вътрешните или външните одити и оценки, както и от разследвания на OLAF, и докладване пред Управителния съвет за напредъка по изпълнението най-малко веднъж годишно;
- и) защитата на финансовите интереси на Съюза чрез прилагане на превантивни мерки срещу измамите, корупцията и всякакви други незаконни дейности, чрез извършване на ефективни проверки и възстановяване на неоснователно платени суми при установени нередности, и когато е уместно, чрез налагане на ефективни, съразмерни и възпиращи административни мерки, включително финансови санкции;
- й) изготвянето на стратегия на Службата на ОЕРЕС за борба с измамите и представянето ѝ на управителния съвет за одобрение;
- к) изготвянето на проект за финансови правила, приложими по отношение на Службата на ОЕРЕС;
- л) изготвянето на проектна прогноза за приходите и разходите на Службата на ОЕРЕС и изпълнението на нейния бюджет;
- м) изпълнението на бюджета на Службата на ОЕРЕС (напр. в качеството му/й на разпоредител с бюджетни кредити) и упражняването на отчетност и отговорност по отношение на органа по освобождаване от отговорност;
- н) разрешаване, съвместно със Съвета на регулаторите, на сключването на работни договорености с компетентни органи, служби, агенции и консултативни групи на Съюза и с компетентни органи на трети държави, както и с международни организации, в съответствие с член 35 от Регламент (ЕС) 2018/1971;
- о) сключване на договори за назначаване на работа съгласно Правилника за длъжностните лица и Условията за работа на другите служители, въз основа на делегирани от управителния съвет правомощия в качеството си на орган по назначаването и оправомощен орган.

Директорът подпомага председателя на Съвета на регулаторите и председателя на Управителния съвет при подготовката на заседанията на съответните органи.

Под надзора на Управителния съвет директорът предприема необходимите мерки, по-специално по отношение на приемането на вътрешни административни указания и публикуването на обяви, за да гарантира функционирането на Службата на ОЕРЕС в съответствие с Регламент (ЕС) 2018/1971.

При наличието на предварително съгласие на Комисията, Управителния съвет и съответните държави членки, директорът взема решение дали за целите на ефективното и ефикасно изпълнение на задачите на Службата на ОЕРЕС е необходимо един или повече служители да се намират в една или повече държави членки.

Директорът работи на пълно работно време в седалището на Службата на ОЕРЕС в Рига, Латвия.

Възможно е често да бъде командирован извън местоработата му.

Горепосочените задачи и отговорности ще се изпълняват основно на английски език.

3. Критерии за допустимост

За да бъдат допуснати до етапа на подбор, **към крайния срок на кандидатстване** кандидатите трябва да отговарят на следните формални критерии:

3.1. *гражданство*: да бъдат граждани на държава — членка на Европейския съюз;

3.2. *университетска степен или диплома*: кандидатите трябва да притежават:

- a.) образователна степен, съответстваща на завършено университетско обучение, удостоверено с диплома, когато обичайната продължителност на университетското обучение е 4 или повече години,
- б.) или образователна степен, съответстваща на завършено университетско обучение, удостоверено с диплома, както и подходящ професионален опит от най-малко 1 година, когато обичайната продължителност на университетското обучение е най-малко 3 години (тази една година опит не може да бъде включена в изисквания по-долу професионален опит, придобит след дипломирането);

3.3. *професионален опит*: най-малко 15 години професионален опит след дипломирането ⁽²⁾ на длъжност с ниво, за което се изискват горепосочените квалификации. Най-малко 5 години от тях трябва да са в областта на дейностите на Агенцията.

3.4. *управленски опит*: най-малко 5 години от професионалния опит след дипломирането трябва да бъде придобит на висша ръководна длъжност ⁽³⁾ в област, свързана с длъжността.

3.5. *езици*: кандидатите трябва да владеят задълбочено един от официалните езици на Европейския съюз ⁽⁴⁾ и да владеят задоволително английски език ⁽⁵⁾. По време на събеседването комисиите по подбор ще проверят дали кандидатите отговарят на изискването за задоволителни познания по друг официален език на ЕС. Това може да включва провеждане на (част от) събеседването на този друг език.

⁽²⁾ Професионалният опит се зачита само ако се основава на действителни трудови отношения, определени като извършване на действителна работа срещу заплащане като наето лице (всякакъв вид договор) или доставчик на услуга. Професионална дейност, извършвана на непълно работно време, се изчислява пропорционално въз основа на удостоверения процент от отработените часове на пълно работно време. Отпускът по майчинство/отпускът за отглеждане на дете/отпускът за осиновител се взема предвид, ако е в рамките на трудов договор. Докторантурите се приравняват на професионален опит, дори когато не са платени, но за максимум три години и при условие че докторската степен е успешно защитена. Всеки един период може да бъде зачетен само веднъж.

⁽³⁾ В автобиографиите си кандидатите трябва ясно да посочат за всички години, през които са придобили управленски опит: 1) наименованието и функциите на заеманите ръководни длъжности; 2) броя на подчинените служители за тези длъжности; 3) размера на управлявания бюджет; 4) броя на йерархичните нива над и под длъжността, която са заемали; и 5) броя длъжности на еквивалентно ниво.

⁽⁴⁾ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/BG/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701> (ОВ X 17, 6.10.1958 г., стр. 385/58). Консолидирана версия: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/BG/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701>

⁽⁵⁾ ниво C1 или по-високо от Общата европейска референтна рамка за езиците (ОЕРР). Както е определено в Решение МС/2016/02 на Управителния комитет на Службата на ОЕРЕС, работният език на Службата на ОЕРЕС е английски.

3.6. *възрастова граница*: към крайния срок на кандидатстване кандидатите трябва да могат да изпълнят пълния петгодишен мандат, преди да достигнат пенсионна възраст. За срочно наетите служители на Европейския съюз за пенсионна възраст се счита края на месеца, в който лицето навършва 66 години (вж. член 47 от Условието за работа на другите служители на Европейския съюз ⁽⁶⁾).

4. Критерии за подбор

Ако са изпълнени критериите за допустимост, посочени в раздел „Критерии за допустимост“, автобиографиите и мотивационните писма на кандидатите ще бъдат оценявани въз основа на посочените по-долу критерии за подбор.

Най-подходящите кандидати ще бъдат поканени на събеседване.

При попълване на формуляра за кандидатстване от кандидатите се очаква да включат елементи, доказващи че профилът им на специализация отговаря на изискванията, посочени по-долу:

4.1. Ръководни умения:

- 4.1.1. способност и опит за управление и мотивиране на екип в европейска, мултикултурна и многоезична среда;
- 4.1.2. опит в управлението на бюджетни, финансови и човешки ресурси в национален, европейски и/или международен контекст.
- 4.1.3. доказани способности за управление както на разработването на политики/стратегии, така и на административни въпроси.

4.2. Специализирани умения и опит:

- 4.2.1. много добро познаване на регулаторната политика и практика, която е от значение за областта на електронните съобщения и опит в управлението в тази област;
- 4.2.2. задълбочено познаване на институциите на ЕС и начина, по който те функционират и си взаимодействат, както и на политиките и международните дейности на ЕС, които са от значение за дейностите на ОЕРЕС. За предимство ще се счита препоходен опит с институции или агенции на ЕС;
- 4.2.3. скорошен практически опит по регулаторни въпроси в сектора на електронните съобщения. За предимство ще се счита опит, придобит в НРО.

4.3. Лични качества:

- 4.3.1. способност да общува свободно и ефективно с европейските институции и с обществеността и да си сътрудничи със заинтересовани партньори (европейски, международни, национални и местни органи, международни организации и др.), както и да представлява Агенцията на международни форуми;
- 4.3.2. отлични междуличностни умения, умения за вземане на решения, организационни умения и умения за водене на преговори, както и способност за изграждане на работни взаимоотношения на доверие със заинтересованите страни от значение за Агенцията.

5. Етапи на процедурата за подбор

Директорът се избира от управителния съвет след оценка на неговата/нейната кандидатура и пригодност за длъжността въз основа на посочените по-горе критерии. Процедурата за подбор е разгледана в Приложение 5 към Процедурния правилник на Управителния съвет (документ МВ (19) 95 rev.1 ⁽⁷⁾).

Управителният съвет определя комисия за подбор. Тя извършва **сравнителна оценка на всички допустими кандидатури** и определя няколко кандидата, чиито профили на специализация отговарят най-добре на критериите за подбор, посочени по-горе. Те ще бъдат поканени на събеседване с комисията за подбор.

Процедурата на подбор ще бъде организирана в съответствие със следните етапи:

5.1. Допускане до процедурата на подбор

След крайния срок за кандидатстване, подадените пълни кандидатури (автобиографии и мотивационни писма) ще бъдат проверени спрямо критериите за допустимост. След това само допустимите кандидатури се подлагат на оценка въз основа на критериите за подбор.

⁽⁶⁾ ОВ X 45, 14.6.1962 г., стр. 1385/62. Консолидирана версия: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/BG/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20230101>

⁽⁷⁾ <https://berec.europa.eu/en/document-categories/berec-office/rules-of-procedure/rules-of-procedure-of-the-management-board-of-the-berec-office-0>

5.2. Разглеждане на допустимите кандидатури

Комисията за подбор анализира мотивационните писма и автобиографиите на допустимите кандидати съобразно с елементите, посочени в раздела относно критериите за подбор.

5.3. Събеседване

След като допустимите кандидатури бъдат разгледани и анализирани, комисията за подбор ще покани най-подходящите кандидати на първи кръг от събеседвания.

След приключване на първия кръг от събеседвания, комисията за подбор ще предостави на управителния съвет списък с одобрените най-подходящи кандидати за длъжността „Директор“.

След това Управителният съвет ще покани кандидатите на втори кръг от събеседвания.

Съдържанието на въпросите, които ще бъдат задавани по време на събеседванията, се определя в съответствие с нивото и профила на специализация за обявената длъжност.

Възможно е кандидатите да бъдат поканени на последващи събеседвания и/или тестове, в допълнение към посочените по-горе. Преди назначаването, към избрания от Управителния съвет кандидат се отправя покана да направи изявление пред компетентната комисия на Европейския парламент и да отговори на въпроси, поставени от нейните членове.

5.4. Други практически въпроси

Избраният кандидат следва да притежава или да отговаря на изискванията да получи валидно удостоверение за разрешение за достъп от своя национален орган по сигурността. Получаването на разрешение за достъп на персонала е административно решение след извършване на проучване за надеждност на лицето от компетентния национален орган по сигурността в съответствие с действащите законови и подзаконови актове в областта на националната сигурност, удостоверяващо, че на даденото лице може да бъде разрешен достъп до класифицирана информация до определено ниво. (Следва да се отбележи, че необходимата процедура за получаване на разрешение за достъп до класифицирана информация може да бъде започната само по искане на работодателя, а не на отделния кандидат.)

Докато съответната държава членка не предостави разрешение за достъп на лицето и не приключи процедурата за проучване за надеждност с изискваната по закон информация от Дирекция „Сигурност“ на Европейската комисия, кандидатът няма да има достъп до класифицирана информация на ЕС (КИЕС) с ниво на сигурност CONFIDENTIAL UE/EU CONFIDENTIAL или по-високо и няма да присъства на заседания, на които се обсъжда такава КИЕС.

6. Проверка на документите

Информацията, посочена в кандидатурите на класираните се кандидати се сверява спрямо подкрепящите документи с цел потвърждаване на нейната точност и допустимост.

Ако на даден етап от процедурата се установи, че посочената в кандидатурата информация е умишлено подправена, кандидатът ще бъде дисквалифициран от процедурата на подбор.

Кандидатите ще бъдат дисквалифицирани също така, ако:

- не отговорят на всички критерии за допустимост;
- не са представили всички изискуеми подкрепящи документи, в т.ч. за обосноваване на фактите и твърденията в кандидатурите им.

7. Условия за наемане на работа

Заплатата и условията за работа са определени в Условията за работа на другите служители на Европейския съюз.

Заемащият длъжността ще бъде назначен от Управителния съвет като срочно нает служител 2а със степен AD 14⁽⁸⁾ съгласно член 2а от Условията за работа на другите служители на Европейския съюз за срок от пет години, с възможност за удължаване за максимум 5 години в съответствие с действащия към момента на назначаването регламент за създаване на агенцията.

В зависимост от продължителността на предходния си професионален опит той/тя ще бъде назначен(а) в стъпка 1 или стъпка 2 на тази степен.

Кандидатите следва да обърнат внимание на изискването, че съгласно Условията за работа на другите служители на Европейския съюз всички нови служители трябва да преминат успешно изпитателен срок от девет месеца.

Местоработата е в Рига, Латвия.

Длъжността е свободна от 1 април 2024 г.

Срокът на назначаването при никакви обстоятелства не може да бъде по-дълъг от срока на съществуване на Службата на ОЕРЕС.

⁽⁸⁾ Счита се от 1 юли 2022 г. корекционният коефициент, приложен за възнагражденията и пенсиите на длъжностните лица и другите служители на Европейския съюз за Латвия, е 85,9 %. Този коефициент подлежи на ежегодно преразглеждане.

8. Процедура за кандидатстване

8.1. Заявления

Преди да подадете кандидатурата си трябва внимателно да проверите дали отговаряте на всички изисквания за допустимост („Критерии за допустимост“), по-специално тези за вида диплома, за професионален опит на високо ниво и за езикови умения. Неизпълнението на което и да е от изискванията за допустимост води до автоматично изключване от процедурата за подбор.

Ако желаете да кандидатствате, трябва да се регистрирате в интернет на следния уебсайт и да следвате указанията за различните етапи на процедурата:

<https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/>

Трябва да имате валиден адрес на електронна поща. Той ще бъде използван за идентифициране на регистрацията ви и за поддържане на връзка с вас на различните етапи от процедурата. Поради това уведомявайте Европейската комисия при всяка промяна на адреса на електронната ви поща.

За да попълните заявление за кандидатстване, трябва да приложите автобиография във формат PDF, за предпочитане „Европас“⁽⁹⁾, и да попълните онлайн мотивационно писмо (максимум 8 000 знака). Автобиографията и мотивационното си писмо можете да приложите на всеки от официалните езици на Европейския съюз.

Във ваш интерес е да се уверите, че заявлението ви е попълнено точно, пълно и вярно.

След като приключите онлайн регистрацията, ще получите електронно писмо с потвърждение, че кандидатурата ви е регистрирана. Ако не получите такова потвърждение, кандидатурата ви не е регистрирана!

Имайте предвид, че не е възможно да следите процеса на разглеждане на кандидатурата онлайн. Европейската комисия ще се свърже с вас директно във връзка със състоянието на кандидатурата ви.

Няма да се приемат кандидатури, изпратени по електронна поща. За повече информация и/или при евентуални технически проблеми изпратете електронно писмо на адрес:

HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu

Ваша е отговорността да попълните онлайн регистрацията в срок. Настоятелно ви съветваме да не изчаквате до последните дни, за да кандидатствате — натоварен интернет трафик или проблем с интернет връзката може да доведе до прекъсване на онлайн регистрацията, преди да сте я завършили, поради което ще се наложи да повторите целия процес отначало. След като изтече срокът за подаване на регистрации, няма да имате повече възможност да въведете данни. Заявления, получени след изтичането на крайния срок, няма да бъдат разглеждани.

8.2. Краен срок за подаване на кандидатури

Крайният срок за регистрация е **18 август 2023 г., 12:00 ч. на обяд брюкселско време**, след което повече няма да бъде възможно да се регистрирате.

8.3. Приблизителен график

Процесът на подбор може да отнеме няколко месеца.

9. Независимост и декларация на интереси

Преди да встъпи в длъжност, директорът трябва да декларира ангажимента си да действа независимо в полза на обществен интерес и да декларира всички интереси, които могат да бъдат сметени за накърняващи неговата/нейната независимост.

10. Друга важна информация

На кандидатите се напомня, че работата на комисиите за подбор е поверителна. На кандидатите и на всяко друго лице, действащо от тяхно име, се забранява да осъществяват пряк или непряк контакт с членове на тези комисии. Евентуални въпроси трябва да бъдат отправени до секретариата на съответната комисия на следния адрес: CNECT-HR-CORRESPONDENT@ec.europa.eu.

⁽⁹⁾ Можете да намерите информация как да създадете автобиография „Европас“ онлайн на адрес: <https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv>

11. Равни възможности

Агенцията си е поставила стратегическата цел да постигне равенство между половете на всички управленски нива до края на настоящия си мандат и прилага политика на равни възможности и недискриминация в съответствие с член 1, буква г) от Правилника за длъжностните лица ⁽¹⁰⁾, като насърчава кандидатурите, които биха могли да допринесат за по-голямо многообразие, равенство между половете и цялостен географски баланс.

12. Защита на личните данни

Комисията гарантира, че личните данни на кандидатите се обработват в съответствие с Регламент (ЕС) 2018/1725 на Европейския парламент и на Съвета ⁽¹¹⁾. Това се отнася особено за поверителността и сигурността на такива данни.

13. Многообразие и приобщаване

Агенцията отчита, че постигането на полезно равновесие между професионалния и личния живот е важен мотивационен фактор за много хора и че все по-често очакванията са гъвкавите схеми на работа да бъдат част от съвременната трудова среда.

Като работодател Агенцията се ангажира да гарантира равенството между половете и да не допуска дискриминация на никакво основание. Тя приветства кандидатури от квалифицирани кандидати с различен опит и всякакви способности, от възможно най-широк географски обхват в държавите — членки на ЕС.

С цел да съдейства за равенството между половете Агенцията насърчава по-специално подаването на кандидатури от жени.

На хората с увреждания може да бъде предоставена помощ по време на процедурата за набиране на персонал.

⁽¹⁰⁾ ОВ X 45, 14.6.1962 г., стр. 1385/62. Консолидирана версия: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/BG/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20230101>

⁽¹¹⁾ 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 (ОВ L 295, 21.11.2018 г., стр. 39).