

Обява за свободно работно място за длъжността

**финансов асистент (степен АСТ3)
в отдел „Администрация“**

на Агенцията за сътрудничество между регулаторите на енергия (ACER)

Референтен номер: ACER/2016/17

Публикуване

Открита обява

Длъжност

финансов асистент

Отговорна генерална дирекция/служба

ГД „Енергетика“ (БРЮКСЕЛ)

1. НИЕ СМЕ

Агенцията за сътрудничество между регулаторите на енергия (наричани по-нататък „Агенцията“) е орган на Европейския съюз („ЕС“), основан с Регламент (ЕО) № 713/2009¹ и функциониращ от 2011 г. Със седалище в Любляна (Словения), Агенцията е основният орган за либерализиране на пазарите на електричество и природен газ в ЕС.

Целта на Агенцията е да съдейства на националните регулаторни органи („НРО“) да упражняват изпълняваните от тях в държавите членки регулаторни задачи на равнището на Съюза и ако е необходимо, да координира действията им.

В това отношение Агенцията:

- а) допълва и координира работата на НРО,
- б) участва в създаването на правила за европейските мрежи,
- в) взема самостоятелни решения в специфични случаи относно реда и условията за достъп до и оперативна сигурност на трансграничната инфраструктура за електроенергия и газ,
- г) предоставя съвети на европейските институции по въпроси, свързани с електричеството и природния газ,

¹ Регламент (ЕО) № 713/2009 на Европейския парламент и на Съвета от 13 юли 2009 г. (ОВ L 211, 14.8.2009, стр. 1)

- д) наблюдава вътрешните пазари на електричество и природен газ и докладва относно направените констатации.

Основните области, в които са съсредоточени дейностите на Агенцията, са:

- подпомагане на интеграцията на европейския пазар: това се извършва главно чрез разработване на обща мрежа и пазарни правила, както и чрез координиране на регионални инициативи, които представляват конкретни усилия на пазарните участници да работят за по-голяма интеграция,
- консултиране на институциите на ЕС по въпроси от областта на трансевропейската енергийна инфраструктура: Агенцията издава становища относно десетгодишни планове за разработване на мрежи с оглед съответствието им с приоритетите, установени на равнище ЕС,
- наблюдение на енергийния пазар: Агенцията има общата задача по наблюдение на пазара на равнище ЕС, а от края на 2011 г. — конкретна отговорност, що се отнася до надзора на търговията с енергия на едро.

Регламент (ЕС) № 1227/2011 относно интегритета и прозрачността на пазара за търговия на едро с енергия (REMIT) въведе нови правила, които забраняват практики на злоупотреба, засягащи пазарите за търговия на едро с енергия. В съответствие с REMIT ACER трябва да събира данни за операциите и основни данни, необходими за наблюдение на пазарите за търговия на едро с енергия, в тясно сътрудничество с националните регулаторни органи (НРО), с оглед на откриване и възпиране на пазарната злоупотреба.

Понастоящем персоналът на Агенцията наброява повече от 80 души, а одобреният ѝ годишен бюджет за 2016 г. е 15.8 млн. евро. Вътрешната структура на Агенцията включва четири отдела („Електроенергия“, „Природен газ“, „Наблюдение на пазара“ и „Администрация“) и кабинет на Директора.

Агенцията се намира в Любляна (Словения).

2. ПРЕДЛАГАМЕ

Агенцията търси финансов асистент, който ще бъде назначен в отдел „Администрация“ на Агенцията и ще бъде подчинен на началника на отдела. Финансовият асистент ще изпълнява следните задължения:

- разрешаване на финансови операции, възложени в рамките на правомощията на оправомощения разпоредител с бюджетни кредити;
- инициране и/или проверка на възложени финансови операции (например поети задължения, фактури, преки плащания, разпореждания за възстановяване на средства, мерки за узаконяване);
- проверка и придвижване на нареждания и искания за командировки в съответствие с приложимите правила;

- организиране на регистрацията и препращането на фактурите към оперативните проверители;
- поддържане на контакт с оперативните проверители по финансови въпроси;
- използване и поддържане на финансовия инструмент на Агенцията, както и обучение на други служители за работа с този инструмент;
- обработване, водене и актуализиране на формулярите за финансова идентификация и за юридически лица в съответствие с финансовите правила на Агенцията;
- оказване на съдействие за изпълнение на дейностите по наблюдение и контрол на изпълнението на бюджета;
- оказване на съдействие във връзка с откриването и приключването на финансовата година на Агенцията;
- поддържане в актуален вид на финансовите отчети;
- поддържане на контакт със звеното за обществени поръчки по отношение на въпроси и инструменти, свързани с договори;
- осигуряване на съответствие с приложимия Финансов регламент и правила, както и с нормативните/регулаторните изисквания относно одитите и вътрешния контрол;
- изпълнение на функциите на лице за контакт във връзка със запитвания по финансови въпроси и подпомагане разпространението на съответната информация между служителите в отдел „Администрация“, както и между отделите и останалите организационни звена на Агенцията;
- изпълнение на други задачи, когато това е необходимо в интерес на службата.

На финансовия асистент може понякога да се наложи да помага и в други области на дейността на Агенцията съобразно нуждите и приоритетите, планирани и определени от началника на отдел „Администрация“ или от директора.

3. ТЪРСИМ

А) Критерии за допустимост

Кандидатите се считат за допустими за участие в етапа на подбор въз основа на следните формални критерии, които трябва да бъдат изпълнени до крайния срок за кандидатстване:

1. да притежава образователна степен, която съответства на завършено висше образование, удостоверено с диплома, когато официалната продължителност на обучението е най-малко три години; когато продължителността на обучението е по-малко от три години, разликата се изважда от професионалния опит;

или

да притежава средно образование, удостоверено с диплома, даваща достъп до висше образование, и подходящ професионален опит с продължителност най-малко три години; когато такава диплома се приема като алтернатива, три години се изваждат от професионалния опит;

(Под внимание се вземат единствено дипломите, които са издадени в държави — членки на ЕС, или за които са издадени удостоверения за еквивалентност от органите на една от тези държави.)

2. Владееят задълбочено един от официалните езици на Европейския съюз² и достатъчно добре друг език на Съюза (ниво B2), доколкото е необходимо за изпълнението на техните задължения.
3. Са граждани на държава — членка на Европейския съюз.
4. Не са лишени от права.
5. Изпълнили са законовите си задължения по отношение на военната служба.
6. Са физически годни да изпълняват задълженията, свързани с длъжността³.

Б) Критерии за подбор

При подбора на кандидата за тази длъжност се разглеждат следните критерии:

Технически познания

1. Към крайния срок за кандидатстване кандидатите трябва, след придобиване на посочените в точка 3.А по-горе квалификации, да са придобили най-малко **три (3) години професионален опит, тясно свързан със задачите, описани по-горе**⁴.
2. познаване на финансовите правила, процедурите и бюджета на Европейската комисия;
3. опит от изпълнение на бюджети, прилагане на работни методи, основани на електронни документи, и поддържане на финансови инструменти;
4. опит от работа с инструменти за финансово управление като АВАС, SAP или други приложими инструменти ще е предимство;

² Езиците на ЕС са: български, хърватски, чешки, датски, нидерландски, английски, естонски, финландски, френски, ирландски, немски, гръцки, унгарски, италиански, латвийски, литовски, малтийски, полски, португалски, румънски, словашки, словенски, испански и шведски.

³ Преди да бъде назначен, одобреният кандидат ще премине през медицински преглед от едно от медицинските лица на институциите с цел да се гарантира, че отговаря на изискването по член 28, буква д) от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз.

⁴ Професионалният опит се признава само за периода, за който кандидатът отговаря на критериите по точка 3.А) 1. по-горе. На по-късен етап от кандидата ще бъде поискано да предостави документи, които потвърждават продължителността и нивото на неговия/нейния професионален опит.

5. умения за работа с офисни софтуерни продукти (инструменти за текстообработка, електронни таблици, инструменти за презентации, инструменти за електронна комуникация, интернет и др.);
6. опит от работа с Европейския съюз, неговите институции и процеси за вземане на решения ще е предимство.

Комуникационни и други личностни умения

7. отлично писмено и устно владеене (ниво C2⁵) на английски език;
8. отлични аналитични способности и умения за решаване на проблеми;
9. високо ниво на организационни умения и доказани умения за работа в екип и под натиск.

Кандидатите могат да опишат накратко в своето мотивационно писмо на какви позиции са придобили знанията и професионалния си опит в посочените сфери.

4. ИЗБОР И НАЗНАЧАВАНЕ

Комисия за подбор ще оцени кандидатурите и ще избере кандидати, които отговарят на критериите за допустимост и в най-голяма степен удовлетворяват критериите за подбор. Комисия за подбор ще се стреми да покани най-малко шест и най-много осем кандидата на събеседване и писмен тест. Този брой може да бъде увеличен, в случай че в процедурата за подбор участват по-голям брой кандидати с висок резултат, или намален в случай на ограничен брой допустими кандидати и/или в случай че в процедурата за подбор участват ограничен брой кандидати с висок резултат.

В събеседването и теста ще се обърне внимание на следните аспекти:

- конкретни знания и компетентности в съответствие с критериите за подбор от настоящата покана за изразяване на интерес,
- общи способности и езикови умения, доколкото са необходими за изпълнението на задълженията в съответствие с член 12.2 от Условието за работа на другите служители (CEOS),
- знания относно структурите на органите на ЕС и на Агенцията.

Агенцията ще изготви резервен списък с най-подходящите кандидати. В съответствие с Решение 2014/006 на Директора получилите минимална оценка за успешно класиране на теста за компетентност и преминали събеседването с минимум 70 % ще бъдат включени в резервен списък. Резервният списък ще бъде валиден до 31 декември 2016 г. Валидността му може да бъде удължена с решение на Директора.

⁵вж. езиковите нива съгласно Общата европейска референтна рамка за езиците:
<http://europa.europa.eu/LanguageSelfAssessmentGrid/bg>

Всички кандидати ще бъдат уведомени за резултата от процедурата.

5. РАВНИ ВЪЗМОЖНОСТИ

Агенцията прилага политика на равни възможности и приема и разглежда кандидатури, без да прави разграничение на основание на пол, раса, цвят на кожата, етнически или социален произход, генетични характеристики, език, религия или убеждения, политически или други мнения, принадлежност към национално малцинство, имотно състояние, рождение, увреждане, възраст или сексуална ориентация.

6. УСЛОВИЯ ЗА РАБОТА

Одобреният кандидат ще бъде назначен от директора като срочно нает служител в степен AST3 в съответствие с член 2, буква е) от Условията за работа на другите служители (УРДС) за срок от 5 години, който може да бъде подновен в интерес на службата.

Заплащане и социални придобивки

Заплащането на служителите се състои от основна заплата, надбавки и други придобивки. В зависимост от семейното положение и държавата на произход избраният кандидат има право на: надбавка за експатриране (16 % от основната заплата), надбавка за домакинство, надбавка за дете на издръжка, надбавка за образование, надбавка за детска градина, възстановяване на разходите за пренасяне, надбавката за наемане на жилище, първоначална надбавка за дневни разходи и други придобивки. Заплатите са освободени от национално данъчно облагане, като вместо това се заплаща данък на Общността при източника.

Степен/стъпка	Минимални изисквания за класиране в стъпка (необходимата образователна степен + минималния брой години професионален опит след дипломирането)	Основна месечна заплата	Нетна месечна заплата, с включени специфични надбавки ⁶
AST3 стъпка 1	<i>Висше образование, удостоверено с диплома, с продължителност най-малко 3 години или средно образование, удостоверено с диплома, даваща достъп до висше образование, и подходящ професионален опит с продължителност най-малко три години + до 9 години професионален опит</i>	3 507,10 EUR	3 419,13 EUR
AST3 стъпка 2	<i>Висше образование, удостоверено с диплома, с продължителност най-малко 3 години или средно образование, удостоверено с диплома, даваща достъп до висше образование, и подходящ професионален опит с продължителност най-малко три години + над 9 години професионален опит</i>	3 654,47 EUR	3 531,44 EUR

⁶ Приблизителен размер на нетната заплата с включено приспадане на данъка, корекционен коефициент (понастоящем 81,2 %) и социални осигуровки, както и надбавки (сумата е изчислена на базата на включени надбавки за експатриране, за домакинство и за всяко дете на издръжка). Надбавките зависят от личното положение на кандидата.

Допълнителни придобивки:

- Право на годишен отпуск от два дни на календарен месец плюс допълнителни дни за възраст и степен, както и 2,5 дни, ако е приложимо, и в добавка — средно 19 празнични дни за ACER годишно;
- Пенсионна схема на ЕС (след 10 прослужени години);
- Обща здравноосигурителна схема на ЕС (JSIS), покриване на трудови злополуки и професионални болести, обезщетение за безработица и за инвалидност, застраховка; и

7. ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Агенцията гарантира, че личните ви данни се обработват съгласно изискванията на Регламент (ЕО) № 45/2001⁷ относно защитата на личните данни.

Подадената в процеса на подбор информация ще се използва единствено за тази цел. Правното основание за това може да се намери в Правилника за длъжностните лица и Условията за работа на другите служители на Европейските общности (СЕОС), и по-специално в членове 12—15 и 82—84 от СЕОС.

От своя страна, Агенцията ще гарантира, че личните данни на кандидата се обработват в съответствие с Регламент (ЕО) № 45/2001 относно защитата на лицата по отношение на обработката на лични данни от институции и органи на Общността и за свободното движение на такива данни. Единствено пряко ангажираният с въпросната процедура на подбор персонал на Агенцията има достъп до тези данни. В някои случаи външен експерт, който е обвързан по същия начин от същите принципи на защита на личните данни, може да съдейства на Агенцията в подбора на кандидати.

Ако кандидатът е избран за включване в резервния списък, неговите/нейните лични данни ще бъдат съхранявани за срока на валидност на резервния списък, а информацията за ненаетите кандидати ще бъде съхранявана за максимален период от две години. Свързаните с назначените кандидати документи се пазят в личното досие на служителя и се съхраняват до 10 години, след като заемалият позицията е прекратил работата си в Агенцията.

Всяка страна, която подава лични данни до Агенцията, има право на достъп до тези данни и да ги коригира (след крайната дата на срока за кандидатстване коригирането се ограничава до данни за самоличност). За да упражните тези права, свържете се със служителя по защитата на данните на DPO@acer.europa.eu.

В допълнение, имате право да се обърнете по всяко време и към Европейския надзорен орган по защитата на данните.

⁷ Регламент (ЕС) № 45/2001 на Европейския парламент и на Съвета от 18 декември 2000 г., ОВ L 8, 12.1.2001 г., с. 1.

8. ПРОЦЕДУРА ПО КАНДИДАТСТВАНЕ

За да бъдат кандидатурите валидни, кандидатите трябва да подадат:

- подробна автобиография в [европейски формат на автобиография на английски език](#),
- мотивационно писмо (максимум 1 страница) **на английски език**, в което се посочва на какви позиции са придобити знанията и професионалният опит в областите, посочени в раздел 2 от настоящата обява за свободна длъжност.

Непълните кандидатури няма да бъдат разгледани.

Заедно с кандидатурата, кандидатите се приканват да посочат в автобиографията си имената и данни за контакт с най-малко две лица, които са им предоставили препоръки наскоро (за предпочитане преки ръководители без лична връзка) и които могат да бъдат потърсени за справка.

Кандидатурите следва да се изпращат по електронна поща до SELECTIONS-ACER-2016-17@acer.europa.eu и в тях да е посочен референтният номер на обявата за свободна длъжност.

Подкрепящите документи (напр. заверени копия от степени/дипломи, препоръки, документи, доказващи професионален опит и др.) **не** следва да бъдат изпращани на този етап, а се подават на по-късен етап от процедурата, ако бъдат поискани.

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

Кандидатите при никакви обстоятелства не следва да се свързват пряко или непряко с комисията за подбор във връзка с настоящото набиране на персонал. Упълномощеният да сключва договор орган запазва правото си да дисквалифицира всеки кандидат, който наруши това указание.

Заявленията трябва да се изпращат по електронната поща до 6 ноември 2016 г. (23.59 ч. местно време в Любляна).

Ако на даден етап от процедурата се установи, че част от предоставената от кандидата информация е невярна, въпросният кандидат ще бъде дисквалифициран.

За повече информация относно процедурата на подбор, направете справка в Наръчника за кандидати на уебсайта на Агенцията:

http://www.acer.europa.eu/The_agency/Working_at_ACER/Pages/FAQs-on-working-at-ACER.aspx

9. ЖАЛБИ

В съответствие с член 90, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица и Условието за работа на другите служители всеки кандидат може да подаде жалба срещу решение,

което е в негова вреда. Жалбата трябва да бъде подадена в срок от 3 месеца от датата на уведомяване на следния адрес:

Human Resources Officer

Agency for the Cooperation of Energy Regulators (ACER)

Trg republike 3 – 1000 Ljubljana – Slovenia

Ако жалбата бъде отхвърлена, в съответствие с член 270 от Договора за функционирането на Европейския съюз и член 91 от Правилника за длъжностните лица и Условията за работа на другите служители всеки кандидат може да поиска съдебно преразглеждане на решението. Жалбата трябва да бъде подадена в срок от 3 месеца от датата на уведомяване на следния адрес:

The European Union Civil Service Tribunal

Boulevard Konrad Adenauer

L-2925 Luxembourg

Luxembourg

Всеки гражданин на Европейския съюз и всяко физическо или юридическо лице с пребиваване или седалище в някоя от държавите членки може да подаде жалба относно случаи на лошо управление в съответствие с член 228, параграф 1 от Договора за функционирането на Европейския съюз. Жалбата трябва да бъде подадена в срок от 2 години от установяване на обстоятелствата, на които се основава жалбата, на следния адрес:

The European Ombudsman

1, Avenue du President Robert Schuman - BP 403

F-67001 Strasbourg Cedex

France

Обърнете внимание, че жалбите, подадени до Европейския омбудсман, не са основание за спиране на посочения в членове 90 и 91 от Правилника за длъжностните лица и Условията за работа на другите служители срок за подаване на жалби или за обжалване на основание на член 270 от Договора за функционирането на Европейския съюз.