

Обява за съставяне на списък с одобрени кандидати за длъжността

Асистент в областта на финансите и договорите — управление на сгради и съоръжения

(Договорно нает служител, функционална група III)

в отдел „Администрация“ на Агенцията за сътрудничество между регулаторите на енергия (ACER)

Референтен номер: ACER/2018/08

Публикация

Открит конкурс

Длъжност

**Асистент в областта на финансите и договорите —
управление на сгради и съоръжения**

1. НИЕ СМЕ

Агенцията за сътрудничество между регулаторите на енергия (наричана по-нататък „Агенцията“) е орган на Европейския съюз („ЕС“), основан с Регламент (ЕО) № 713/2009¹ и функциониращ от 2011 г. Агенцията е основният орган за либерализиране на пазарите на електроенергия 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 тази връзка Агенцията:

- а) допълва и координира работата на НРО;
- б) участва в създаването на правила за европейските мрежи;
- в) при определени условия взема обвързващи индивидуални решения за реда и условията за достъп и оперативна сигурност на трансграничната инфраструктура, във връзка с трансграничното разпределение на разходите по проекти от общ интерес и във връзка с реда и условията или методологиите за прилагане на мрежовите кодекси;
- г) предоставя съвети на европейските институции по въпроси, свързани с електричеството и природния газ;
- д) наблюдава вътрешните пазари на електричество и природен газ и докладва относно направените констатации;

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

- е) наблюдава търговията на едро с енергийни продукти с цел разкриване и възпрепятстване на пазарни злоупотреби и осигуряване на интегритета и прозрачността на пазарите за търговия на едро с енергия в ЕС.

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

- подпомагане на интеграцията на европейския пазар: това се извършва главно чрез разработване на общи мрежови 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 десетгодишните планове за разработване на мрежи с оглед гарантиране на съответствието им с приоритетите, установени на равнище ЕС, както и относно проектосписъците с проекти от общ интерес;
- наблюдение на енергийния пазар: Агенцията има общата задача да наблюдава пазара на равнище ЕС, а от края на 2011 г. — конкретна отговорност що се отнася до надзора на търговията с енергия на едро.

С бъдещия пакет „Чиста енергия за всички европейци“ на Агенцията ще бъдат възложени допълнителни задачи.

Понастоящем персоналят на Агенцията наброява повече от 80 души, а одобреният ѝ годишен бюджет за 2018 г. е 13,6 милиона евро. Вътрешната структура на Агенцията включва пет отдела („Електроенергия“, „Природен газ“, „Наблюдение и управление на пазара“, „Интегритет и прозрачност на пазара“ и „Администрация“) и кабинет на директора. Организационната структура на Агенцията ще намерите на следния адрес:

http://www.acer.europa.eu/en/The_agency/Organisation/Pages/ACER-departments.aspx

2. ПРЕДЛАГАМЕ

Агенцията набира кандидати за изготвяне на списък с одобрени кандидати за длъжността „Асистент в областта на финансите и договорите — управление на сгради и съоръжения“. Заемащият длъжността ще бъде назначен в отдел „Администрация“ на Агенцията и ще бъде на пряко подчинение на ръководителя на екипа „Обществени поръчки и договори“.

Задачите на асистента в областта на финансите и договорите — управление на сгради и съоръжения ще включват:

- съдействие при изготвянето на документи за обществени поръчки в областта на управлението на сградите и съоръженията (например във връзка със строителни и ремонтни дейности, мебели и офис оборудване, услуги по отпечатване, поддръжка), включително при подготовката на кандидатури за членове на комисии, координиране на сесиите по отваряне/оценка, изготвяне на доклади за оценка, решения за възлагане, договори и поръчки за покупка;
- съдействие за наблюдението на годишните потребности на Агенцията по отношение на договорите в областта на управлението на сгради и съоръжения;

- съдействие при управлението на договори и актуализиране на досиета и архиви по договори, свързани с управлението на сгради и съоръжения;
- съдействие при координирането, наблюдението и надзора на широк спектър от предимно местни доставчици на услуги за управление на сгради и съоръжения;
- съвместна работа със словенските данъчни органи и други, главно местни външни страни по аспекти на управлението на сградите и съоръженията;
- съвместна работа с вътрешните заинтересовани страни и управление на работата на информационното бюро по въпроси във връзка с управлението на сградите и съоръженията;
- съдействие при планирането и управлението на разпределението и преместването на работни помещения, като координира и организира поддръжката, ремонта и обновяването на сградата и нейната инфраструктура;
- съдействие при координирането и организирането на разпределението на доставките и управлението на складовите наличности на Агенцията.

От одобрения кандидат може понякога да се изисква да съдейства и в други области на дейността на Агенцията съобразно потребностите и приоритетите, както са планирани и определени от ръководителя на отдел „Администрация“ или определени 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 към крайния срок за кандидатстване:

1. да притежават образователна степен след завършване на средно образование, удостоверена с диплома², или образователна степен, съответстваща на средно образование, удостоверена с диплома, даваща достъп до образователна степен, по-висока от средно образование, и подходящ професионален опит с продължителност най-малко три (3) години;

(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 някоя от тези държави.)

² Професионалният опит на кандидата се разглежда само ако е придобит след датата на получаване на дипломата, необходима за допускане. На по-късен етап кандидатът ще бъде приканен да предостави документи, които потвърждават продължителността и нивото на професионалния му/й опит.

2. да владеят задълбочено един от официалните езици на Европейския съюз³ и достатъчно добре друг език на Съюза (ниво B2 от ОЕПП⁴), доколкото е необходимо за изпълнението на задълженията им;
3. да са граждани на държава — членка на Европейския съюз;
4. да не са лишени от граждански права;
5. да са изпълнили законовите си задължения по отношение на военната служба;
6. да са физически годни да изпълняват задълженията, свързани с длъжността⁵.

Б) Критерии за подбор

При подбора на кандидати за събеседване ще бъдат оценени следните критерии:

Технически познания:

1. образование в област, свързана с настоящата длъжност, т.е. финанси и бюджет, икономика, бизнес администрация или еквивалентна област;
2. към крайната дата за кандидатстване да имат най-малко три (3) години подходящ професионален опит след постигане на съответствие с посочените в раздел 3, буква А, точка 1. по-горе критерии;
3. професионален опит в оказването на съдействие при управлението на договори и работата с изпълнители;
4. опит в прилагането на европейско или национално равнище на правилата и процедурите за възлагане на обществени поръчки;
5. професионален опит във възлагането на услуги, свързани със сгради и съоръжения (напр. мебели, канцеларски и офис материали, услуги по отпечатване, поддръжка, обновяване на сгради, пренасяне);
6. професионален опит в управлението на сгради и съоръжения (например разпределение на мебели, канцеларски консумативи, координиране на дейности по поддръжка, ремонт и обновяване на сгради, организиране на премествания на работни помещения).

Комуникационни и други личностни умения:

1. много добро писмено и говоримо владение (ниво C2 от ОЕПП) на английски език;
2. добро писмено и говоримо владение (ниво B2 от ОЕПП) на словенски език;
3. доказана способност за работа в екип и под напрежение, съчетана с умения за успоредна работа по няколко проекта;

³ Официалните езици на ЕС са български, хърватски, чешки, датски, нидерландски, английски, естонски, фински, френски, ирландски, немски, гръцки, унгарски, италиански, латвийски, литовски, малтийски, полски, португалски, румънски, словашки, словенски, испански и шведски.

⁴ Вж. езиковите нива съгласно Общата европейска референтна рамка за езиците (ОЕПП): <http://europass.cedefop.europa.eu/resources/european-language-levels-cefr>

⁵ Преди да бъде назначен, одобреният кандидат ще премине през медицински преглед при медицинско лице 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. отлични аналитични способности и умения за решаване на проблеми;
5. професионален опит в международна среда или работа с широк кръг заинтересовани страни в областта на управлението на сгради и съоръжения.

Комуникационните и другите личностни умения ще бъдат оценявани на етапа на събеседването и писмения изпит.

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

4. ПОДБОР И НАЗНАЧАВАНЕ

Комисия за подбор ще оцени заявленията и ще избере кандидати, които отговарят на критериите за допустимост и в най-голяма степен удовлетворяват критериите за подбор.

Комисията за подбор ще се стреми да покани най-малко шест и най-много осем кандидати 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 ограничен брой кандидати с висок резултат.

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

- наличие на конкретни компетентности и познания в съответствие с критериите за подбор от настоящата покана за заявяване на интерес;
- наличие на общи способности, доколкото са необходими за изпълнението на задълженията в съответствие с член 12.2 от Условието за работа на другите служители (УРДС).

Агенцията ще изготви списък с най-подходящите кандидати.

В съответствие с Решение 2017/16 на Директора, получилите минимална оценка за успешно класиране на писмения тест за компетентност и преминали събеседването с минимум 70 % кандидати ще бъдат включени в списък с одобрени кандидати. Списъкът с одобрени кандидати ще бъде валиден до 31.12.2019 г. Валидността му може да бъде удължена с решение на директора.

Всички кандидати ще бъдат уведомени за резултата от процедурата. Назначаването на работа зависи от наличието на бюджетни средства и разпределението на съответните длъжности от бюджетния орган.

5. РАВНИ ВЪЗМОЖНОСТИ

Агенцията прилага политика на равни възможности и приема и разглежда заявления, 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 възгледи, принадлежност към национално малцинство, имотно състояние, рождение, увреждане, възраст или сексуална ориентация.

6. УСЛОВИЯ ЗА НАЕМАНЕ НА РАБОТА

Одобреният кандидат ще бъде назначен от директора като договорно нает служител, функционална група III в съответствие с член 3, буква а) от УРДС за срок от 2 години, който може да бъде подновен.

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, временна надбавка за дневни разходи, надбавка за настаняване и други придобивки. Заплатите са освободени от национално данъчно облагане, като се заплаща данък на Съюза при източника.

Функционална група/степен	Минимални изисквания за класиране в стъпка <i>(задължително ниво на университетско образование + минимален брой години стаж след дипломиране)</i>	Основна месечна заплата (бруто)	Нетна месечна заплата, с включени специфични надбавки ⁶
ФГ III Степен 8	Образование след средното, удостоверение с диплома, и до 7 години опит в някои или всички области, обхванати от описанието на длъжността	2,704.38 €	2,949.87 €
ФГ III Степен 9	Образование след средното, удостоверение с диплома, и над 7 години опит в някои или всички области, обхванати от описанието на длъжността	3,059.83 €	3,232.84 €
ФГ III Степен 10	Образование след средното, удостоверение с диплома, и над 15 години опит в някои или всички области, обхванати от описанието на длъжността	3,462.01 €	3,571.45 €

Допълнителни придобивки:

- право на годишен отпуск от два дни на календарен месец плюс допълнителни дни за възраст и степен, както и 2,5 дни за пътуване до страната на произход, ако е приложимо, и в добавка — до 19 неработни дни за Агенцията годишно;
- участие в 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.

7. ЗАЩИТА НА ДАННИТЕ

Целта на обработката на предоставените от кандидатите лични данни е заявленията им да бъдат разгледани във връзка с евентуален (предварителен) подбор и назначаване на работа в Агенцията. Личните данни се обработват от служители на Агенцията, които са оправомощени да имат достъп до такива данни. В някои случаи външен експерт, който е обвързан по същия

⁶ Приблизителен размер на нетната заплата с включено приспадане на данъка, корекционен коефициент (понастоящем 84,6 % за Словения и 100 % за Белгия) и социални осигуровки, както и надбавки (сумата е изчислена на базата на включени надбавки за експатриране, за домакинство и за едно дете на издръжка). Надбавките зависят от личното положение на кандидата.

начин от същите принципи на защита на личните данни, може да съдейства на Агенцията в подбора на кандидати.

Агенцията спазва и действията ѝ са регламентирани в 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.

Дейността на Агенцията е под надзора на ЕНОЗД, <http://www.edps.europa.eu>. За допълнителни запитвания кандидатите могат да се обръщат към длъжностното лице за защита на данните на адрес: DPO@acer.europa.eu. Приканваме кандидатите да се запознаят с декларацията за поверителност, която съдържа информация за това как Агенцията обработва личните данни във връзка с процеса на назначаване и подбор и е налична на уебсайта на Агенцията.

8. ПРОЦЕДУРА ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ

За да бъдат валидни заявленията, кандидатите трябва да предоставят (във формат PDF или Word):

- пълна и подробна автобиография на английски език в [европейски формат на автобиография](#) (Europass)⁷. **Други формати няма да бъдат разглеждани;**
- 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 подбор;
- попълнен формуляр за допустимост.

Непопълнените заявления се считат за невалидни.

Заявленията трябва да се изпращат по електронна поща на SELECTIONS-ACER-2018-03@acer.europa.eu, като се посочва номерът на съответната покана за заявяване на интерес.

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

За да се улесни процедурата на подбор, всички съобщения до кандидатите относно този подбор ще бъдат на английски език.

При никакви обстоятелства кандидатите не следва да осъществяват контакт, пряко или непряко, с комисията за подбор във връзка с тази процедура по набиране на персонал. Упълномощеният да сключва договор орган си запазва правото да дисквалифицира всеки кандидат, който наруши това указание.

Заявленията трябва да се изпратят по електронна поща до 31 януари 2019 г. (23:59 часа 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.

⁷ Стандартният формуляр на Europass може да бъде намерен на следния адрес: <https://europass.cedefop.europa.eu/>

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. ОБЖАЛВАНЕ

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 три месеца от датата на уведомяване на адрес:

Human Resources Management
Agency for the Cooperation of Energy Regulators (ACER)
Trg Republike 3
1000 Ljubljana – Slovenia

В случай че жалбата бъде отхвърлена, съгласно член 270 от Договора за функционирането на Европейския съюз и член 91 от Правилника за длъжностните лица и Условието за работа на другите служители на Европейския съюз, кандидатът може да поиска преразглеждане на решението по съдебен път. Документите за жалбата трябва да бъдат подадени в срок от три месеца от датата на уведомяване за решението на адрес:

Registry
The General Court
Rue du Fort Niedergrünwald
L-2925 Luxembourg
Luxembourg

Всеки гражданин на Европейския съюз или всяко физическо, или юридическо лице, пребиваващо в държава членка, може да подаде жалба за лошо управление съгласно член 228, параграф 1 от Договора за функционирането на Европейския съюз. Жалбата трябва да бъде подадена в срок от две години след узнаване на фактите, на които се основава, на адрес:

The European Ombudsman
1, Avenue du President Robert Schuman - BP 403
F-67001 Strasbourg Cedex
France

Обърнете внимание, че подаването на жалба до Европейския омбудсман не спира срока по членове 90 и 91 от Правилника за длъжностните лица и Условието за работа на другите служители на Европейския съюз за подаване на жалби или за обжалване съгласно член 270 от Договора за функционирането на Европейския съюз. Обърнете също така внимание, че съгласно член 2, параграф 4 от [Общите условия за изпълнение на функциите на омбудсмана](#), всяка жалба, подадена пред Европейския омбудсман, трябва да бъде предшествана от подходящите административни действия пред съответните органи и институции.