

Обявление за изготвяне на списък с одобрени кандидати за длъжността

Служител „ИТ обслужване“

(договорно наети служители, функционална група IV)

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

Референтен номер: ACER/2018/11

Публикация

Открита обява

Длъжност

Служител „ИТ обслужване“

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: https://www.acer.europa.eu/bg/The_agency/Organisation/Pages/ACER-departments.aspx

2. ПРЕДЛАГАМЕ

Агенцията набира кандидатури за изготвяне на списък с одобрени кандидати за длъжността служител „ИТ обслужване“. Служителят ще бъде назначен в отдел „Администрация“ на Агенцията и ще бъде на пряко подчинение на ръководителя на екипа за управление на ИТ ресурси, който е част от отдел „Администрация“.

Отговорностите на служителите „ИТ обслужване“ включват:

- администриране и поддържане на сървърната инфраструктура за Sharepoint или друго решение за управление на съдържанието;
- управление на проекти в областта на информационните технологии (ИТ), както разработени вътрешно, така и възлагани на външни изпълнители, особено такива, които са свързани с разработване на системи и приложения, обновяване, миграция, внедряване на услуги, използване на специални технологии и др., включително управлението на външни подизпълнители в тези области;

- поддържане и обновяване на сървърите за Sharepoint или друго решение за управление на съдържанието;
- проектиране и поддържане на работните потоци на Sharepoint с помощта на Sharepoint Designer и Infopath;
- администриране и поддържане на сървърната инфраструктура на Windows.

На одобрения кандидат 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 към крайния срок за кандидатстване:

1. да имат образователна степен, съответстваща на завършено университетско образование с продължителност най-малко три (3) години, удостоверено с диплома, и най-малко една (1) година подходящ професионален опит²;
(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. да владеят задълбочено един от официалните езици на Европейския съюз³ и достатъчно добре друг език на Съюза (ниво B2 от ОЕPP⁴), 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.

² Професионалният опит на кандидата се разглежда само ако е натрупан 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 неговия/нейния професионален опит.

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:
<https://europass.cedefop.europa.eu/bg/resources/european-language-levels-cefr>

⁵ Преди да бъде назначен, одобреният кандидат ще премине 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.

Б) Критерии за подбор

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

Технически познания:

1. университетско образование в сферата на информационните технологии, компютърните науки, електроинженерството, физиката или математиката;
2. към крайната дата за кандидатстване да имат най-малко четири (4) години подходящ професионален опит след постигане на съответствие с посочените в раздел 3, буква А, точка 1. по-горе критерии;
3. опит в администрирането и поддържането на сървърна инфраструктура за Sharepoint или друго решение за управление на съдържанието;
4. опит в разработването на софтуер за Sharepoint и/или проектирането и поддържането на работните потоци на Sharepoint с помощта на Sharepoint Designer и Infopath;
5. опит в изготвянето на технически спецификации за възлагане на поръчки и управлението на договори с външни изпълнители;
6. задълбочени познания относно принципите, методите и практиките за управление на ИТ проекти и услуги (напр. PM2, Prince2, PMBOK, ITIL, гъвкави методики за разработване на софтуер);

Комуникационни и други личностни умения:

1. много добро писмено и устно владеене (ниво C1⁶) на английски език;
2. доказана способност за работа в екип и под напрежение, съчетана с умения за успоредна работа по няколко проекта;
3. опит в международна среда при работа с подчертано разнообразен набор от участници.

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 за 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.

⁶ Вж. езиковите нива съгласно Общата европейска референтна рамка за езиките: <https://europass.cedefop.europa.eu/bg/resources/european-language-levels-cefr>

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 IV в съответствие с член 3, буква а) от УРДС за срок от 2 години, който може да бъде удължен.

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 ⁷
ФГ IV Степен 13	Най-малко 3 години университетско образование в подходяща за длъжността област + поне 7 години опит в някоя или всички области, посочени в длъжностната характеристика	3404,15 EUR	3388,16 EUR
ФГ IV Степен 14	Поне 3 години университетско образование в подходяща за тази позиция област + над 7 години опит в някоя или всички области, посочени в длъжностната характеристика	3851,61 EUR	3737,65 EUR
ФГ IV Степен 16	Поне 3 години университетско образование в подходяща за тази позиция област + над 20 години опит в някоя или всички области, посочени в длъжностната характеристика	4930,71 EUR	4557,68 EUR

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

Агенцията изпълнява изискванията и дейността ѝ се регулира от 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 Европейския съюз. Дейността на Агенцията е под надзора на ЕНОЗД, <http://www.edps.europa.eu>. С допълнителни въпроси кандидатите могат да се обръщат към длъжностното лице за защита на данните на адрес: DPO@acer.europa.eu. Приканваме

⁷ Приблизителен размер на нетната заплата с включено приспадане на данъка, корекционен коефициент (понастоящем 81,5 % за Словения и 100 % за Белгия) и социални осигуровки, както и надбавки (сумата е изчислена на базата на включени надбавки за експатриане, за домакинство и за едно дете на издръжка). Надбавките зависят от личното положение на кандидата.

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)⁸. **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-2018-11@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 30 ноември 2018 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.

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.

⁸ Стандартният формуляр на Europass може да бъде намерен на следния адрес: <https://europass.cedefop.europa.eu/bg>

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 три месеца от датата на уведомяване на адрес:

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

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
Люксембург

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
Франция

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 постъпки пред съответните органи и институции.