

Обява за свободно работно място за длъжността

служител по човешките ресурси (степен AD5)

в Агенцията за сътрудничество между регулаторите на енергия

Референтен номер: ACER/2016/06

Публикуване

Открита обява

Длъжност

**Служител по човешките
ресурси**

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,

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

- 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,
- 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.

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 служител по човешките ресурси, който ще бъде назначен в отдел „Администрация“ на Агенцията и ще бъде подчинен на ръководителя на екипа по човешките ресурси. Работейки при определена степен на оперативна самостоятелност, служителят по човешките ресурси ще има задачата да координира съвместно с ръководителя на екипа по човешките ресурси дейностите на Агенцията в областта на човешките ресурси.

Задълженията на служителя по човешките ресурси включват следния неизчерпателен списък със задачи:

Планиране и изпълнение на политиката в областта на човешките ресурси

- подпомагане на ръководителя на екипа по човешките ресурси при създаването на актуална и уместна рамка от правила и разпоредби, политики и мерки за персонала,

образци, насоки и ръководства в съответствие със стратегическия план и изискванията на Агенцията,

- осигуряване на правилното прилагане на Правилника за длъжностните лица и Условието за работа на другите служители на Европейските общности („CEOS“), както и на приложимите общи разпоредби за прилагане, политики, стратегии и процедури на Агенцията в областта на човешките ресурси,
- изготвяне на решенията на управителния съвет на Агенцията по отношение на общите разпоредби за прилагане и другите политики, както и проследяване на изпълнението им,
- осигуряване спазването на всички приложими законодателни актове (напр. Регламент (ЕО) № 45/2001 относно защитата на личните данни, Регламент (ЕО) № 1049/2001 относно публичния достъп до документи и др.) в своята сфера на дейност;

Подбор и набиране на персонал

- координиране на своевременното набиране на подходящо квалифициран персонал в съответствие с вътрешните процедури и правилата и стандартите на ЕС,
- изготвяне на насоки/ ръководства/ често задавани въпроси за процедурите на Агенцията по набиране на персонал,
- управление на изготвянето, администрирането и своевременните последващи действия по трудови договори, длъжностни характеристики и изменението им, съгласно възложените задачи;

Развитие на човешките ресурси

- управление на дейностите по установяване на нуждите от обучение в организацията и за отделните служители и по разработване и изпълнение на планове за учене и развитие на членовете на персонала,
- управление на разработването, изпълнението, наблюдението и координацията на общите дейности за учене и развитие,
- управление на съответните бази данни за обучение и паспортите за обучение на персонала,
- управление на дейностите за обучение в Агенцията и предприемане на административни последващи действия в отговор на искания за обучение,
- управление на проучванията за ангажиране на персонала, организирани от Агенцията;

Управление и услуги в областта на човешките ресурси

- управление на своевременно и точно административно изпълнение на правата и надбавките на служителите (определяне на индивидуални права, възнаграждения, договори, управление на досиетата на служителите и на базата данни за човешките ресурси),
- изготвяне и осигуряване на пълнотата на досиетата на служителите на хартиен и електронен носител,
- отговори на запитвания за подновяване на специални разрешения за пребиваване, служебни карти; осъществяване на връзка между членовете на персонала и съответното звено на Службата за управление и плащане по индивидуални права,

- управление на интегрирането на новоназначените служители (а именно провеждане на въвеждащо обучение, предоставяне на информация за индивидуални права и работната среда, регистрация в Министерството на външните работи на Словения),
- определяне на правата на отпуски и контрол, докладване и последващи действия във връзка с отпуски и отсъствия (а именно отпуск по болест, работа на непълен работен ден, отпуск за отглеждане на дете и специален отпуск),
- управление на административните процедури за служителите, които напускат организацията;

Бюджет и отчитане

- осигуряване на доброто финансово управление на бюджета на Агенцията, свързан с човешките ресурси, управление и контрол на отпуснатите бюджетни редове,
- изготвяне на редовни доклади и анализи на данни съгласно изискванията на годишната работна програма и нуждите във връзка с дейностите в областта на човешките ресурси.

Задачите включват поддържане на редовна връзка с други отдели на Агенцията, изпълнители на Агенцията, други агенции на ЕС и мрежи и работни групи на Агенциите.

Служителят по човешките ресурси може в някои случаи да има задачата да съдейства в други области на работа на Агенцията според нуждите и приоритетите, планирани и определени от Директора и началника на отдел „Администрация“.

Служителят по човешките ресурси трябва да притежава култура на обслужване, като обработва документи при запазване на поверителността и с изключителна професионална почтеност, както и отлични междуличностни и комуникационни умения. Той/тя трябва да бъде проактивен(на), да работи в екип, да се справя добре в ситуации на стрес, да притежава гъвкавост, да организира работата си по приоритети и да постига добро качество и резултати, като обръща внимание на детайла и се стреми към отлични постижения.

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. Притежават образователна степен, съответстваща на пълен курс на университетско обучение с продължителност най-малко три (3) години, удостоверено с диплома.

(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 кандидати за интервю ще бъдат оценени следните критерии:

Технически познания:

1. Университетска образователна степен в сфера, свързана с длъжността (човешки ресурси, администрация, управление, право или сходна)
2. Съответен професионален опит в области, които са **тясно свързани със задачите, описани по-горе в точка 2**
3. Професионален опит от прилагане на Правилника за длъжностните лица, CEOS и общите разпоредби за прилагане
4. Добри познания по приложения, инструменти и/или бази данни в областта на човешките ресурси

Комуникационни и други личностни умения:

1. Отлично писмено и устно владеене (ниво C2⁴) на английски език
2. Опит от координиране на дейности и проекти в областта на човешките ресурси
3. Опит от работа в международна/межкултурна среда с широк кръг от различни заинтересовани страни, включително институции, органи или агенции на Европейския съюз

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 вж. Езиковите нива съгласно Общата европейска референтна рамка за езиците:
<https://europass.cedefop.europa.eu/bg/resources/european-language-levels-cefr>

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 получените 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.

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 на степен AD5 в съответствие с член 2, буква е) от CEOS за срок от 5 години, който може да бъде подновен.

Заплащане и социални осигуровки

Заплащането на членовете на персонала включва основна заплата, допълвана от различни надбавки, включително семейни. Заплатите са освободени от национално данъчно облагане, като вместо това се заплаща данък на Общността при източника.

Индикативната брутна основна месечна заплата за степен AD5, ниво 1, е 4 489.61 EUR. В допълнение към тази основна заплата се начисляват редица надбавки (напр. надбавки за жилищни нужди, надбавки за зависимо дете, надбавки за предучилищно образование или училищно образование, надбавка за експатриране, надбавка за настаняване и др.) според личната ситуация. Членовете на персонала може да имат право и на възстановяване на разходи за преместване и на първоначални временни надбавки за дневни разходи. Заплатите се коригират според съответния коефициент на корекция за Словения, който понастоящем е 81.2 %.

7. ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Агенцията гарантира, че личните ви данни се обработват съгласно изискванията на Регламент (ЕО) № 45/2001⁵ 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

⁵ Регламент (ЕС) № 45/2001 на Европейския парламент и на Съвета от 18 декември 2000 г., ОВ L 8, 12.1.2001 г., с. 1.

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.

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-2016-06@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.

Кандидатурите трябва да се изпращат по електронната поща до 13 март 2016 г. (23:59 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 Условието 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 Условието 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.