

**Покана за заявяване на интерес
за изготвяне на списък с одобрени кандидати за длъжността**

Ръководител на екип — Управление на информационни ресурси

(Срочно нает служител, степен AD8)

в Агенцията за сътрудничество между енергийните регулатори

Номер: ACER/2018/03

Публикация

Външна

Длъжност

**Ръководител на екип —
Управление на информационни
ресурси**

Отговорна генерална дирекция/служба

ГД „Енергетика“ (БРЮКСЕЛ)

1. НИЕ СМЕ

Агенцията за сътрудничество между регулаторите на енергия (наричана по-нататък „Агенцията“) е орган на Европейския съюз („ЕС“), правно установен с Регламент (ЕО) № 713/2009¹ и функциониращ от 2011 г. Агенцията, чието седалище е в Любляна (Словения), 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 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;

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).

- 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;
- 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 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 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.

Понастоящем персоналът на Агенцията наброява повече от 80 души, а одобреният ѝ годишен бюджет за 2018 г. е 13,6 млн. 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

Агенцията е със седалище в Любляна (Словения).

2. ПРЕДЛАГАМЕ

Агенцията възнамерява да изготви списък с одобрени кандидати за длъжността Ръководител на екип — Управление на информационни ресурси. Лицето, заемащо тази длъжност, ще бъде назначено в отдел „Администрация“.

Ръководителя на екип — Управление на информационни ресурси в отдел „Администрация“ ще изпълнява следните задачи:

- отговорност за управлението и координацията на екипа за управление на информационните ресурси на Агенцията (наричан по-долу „екип за УИР“), разпределяне на задачите, ролите и отговорностите между членовете на екипа за УИР, определяне на ключовите показатели за ефективност (КИЕ) и приоритетите за екипа за УИР, ефективно лидерство, определяне на потребностите от обучение и знанията, които да се развиват в екипа;
- създаване, дефиниране, разработване и наблюдение на изпълнението на многогодишната стратегия за информационни и комуникационни технологии (ИКТ), политиката в областта на ИКТ и годишния работен план за ИТ и т.н.;
- изготвяне на документация, свързана с политиката и указанията в областта на ИКТ;

- участие като член и координатор в работата на Управителния комитет на Агенцията по ИКТ (който се състои от директора и ръководителите на отдели), подготвяне на всички свързани документи и дейности и осигуряване на отчетност и последващи действия чрез координиране с другите ИТ експерти на Агенцията;
- отговорност за проектирането, внедряването и управлението на ИТ архитектурата (като взема предвид принципите и практиките на структурата на предприятието), ИТ инфраструктурата и центъра за данни на Агенцията;
- осигуряване на ефективно управление, обслужване, сигурност, поддръжка и надграждане на ИКТ системите, сървърите, виртуализираната инфраструктура, системите за създаване на резервни копия, инструментите за мониторинг, сайта за възстановяване при бедствия, центъра за обслужване, потребителската поддръжка и т.н. на Агенцията;
- отговорност за операциите по ИКТ, ИТ услугите (въз основа на практиките на ITIL) и за разработването, тестването, внедряването, поддръжката и обслужването на бизнес приложения и системи;
- събиране на бизнес изискванията от цялата Агенция и, в съответствие със стратегията за ИКТ, превръщането им в решения/услуги в областта на ИКТ, отчитане и съобщаване на напредъка и състоянието пред началника на отдел „Администрация“ и пред директора, според случая;
- поддържане на оперативната съвместимост на системите и приложенията на Агенцията;
- определяне, искане, наблюдение и управление на годишните бюджетни ресурси, отпускани на екипа за УИР (ИТ инфраструктура, операции, услуги и договори и проекти за ИТ) и свързаните с тях бюджетни редове;
- отговорност за идентифицирането на потребностите на екипа за УИР за възлагане на поръчки (съгласно правилата на ЕС за обществените поръчки), определяне на задания, изготвяне или осигуряване на подходящи технически спецификации за търговете, извършване на техническа оценка на получените оферти под ръководството на екипа за възлагане на поръчки и управление на договори, участие в процедурите за оценка на офертите;
- управление на договори, свързани с ИКТ, изпълнители, доставчици и доставчици на услуги в областта на ИКТ, наблюдение на споразумения за нивото на услугите, предоставяне на отчети пред ръководството и вътрешни ключови заинтересовани страни.

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.

Задачите и естеството на длъжността могат да се променят в бъдеще в резултат на евентуално реструктуриране на свързаните с ИТ дейности в Агенцията.

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, съответстваща на пълен курс на университетско обучение с продължителност най-малко четири (4) години, удостоверено с диплома;
или
да имат образователна степен, която съответства на завършено университетско обучение, удостоверено с диплома, и трудов стаж по специалността от поне една година при обичайна продължителност на обучение поне 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. до крайния срок за кандидатстване кандидатите трябва, след придобиване на посочените в точка 3.А.1 квалификации, да имат поне девет (9) години професионален опит;
3. да владеят задълбочено един от официалните езици на Европейския съюз² и достатъчно добре друг език на Съюза (ниво В2 от ОЕРР³), доколкото е необходимо за изпълнението на задълженията им;
4. да са граждани на държава — членка на Европейския съюз;
5. да не са лишени от граждански права;
6. да са изпълнили законовите си задължения по отношение на военната служба;
7. да са физически годни да изпълняват задълженията, свързани с длъжността⁴.

Б) Критерии за подбор

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

Технически познания:

1. университетска образователна степен в сфера, свързана с длъжността, например информационни технологии, компютърни науки, електроинженерство, физика, математика;
2. към крайната дата за кандидатстване да има най-малко **шест (6) години подходящ професионален опит**⁵ след придобиване на посочените в точка 3 А по-горе квалификации;
3. познания в една или повече от следните области: методологии за управление на услуги (например ITIL), методологии за управление на проекти (например PM², Prince 2, PMI, PMBOK и т.н.) и методологии за управление на ИТ (например COBIT);
4. солидни познания по управление на проекти: управление на или участие в проекти, свързани с разработване на софтуер, ИТ инфраструктура и услуги, изготвяне на необходимите документи, управление на подизпълнители и свързани договори;

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 Обща европейска референтна рамка за езиците е достъпна на адрес: <https://www.coe.int/en/web/common-european-framework-reference-languages/level-descriptions>

⁴ 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.

⁵ Професионалният опит на кандидата се счита за валиден само ако е натрупан след датата на придобиване на дипломата и изисквания трудов стаж. На по-късен етап от кандидата ще бъде поискано да предостави документи, които потвърждават продължителността и нивото на професионалния опит.

5. добро разбиране на принципите и практиките на структурата на предприятието;
6. добро познаване на принципите и практиките на информационната сигурност (например ISO/IEC 27001);
7. опит на управленска длъжност (например управление на екип, управление на портфейл от проекти или подобни).

Комуникационни и други личностни умения:

1. много добро писмено и устно владеене (ниво C2 от OEPP) на английски език;
2. доказана способност за ръководене на екип и работа под напрежение, съчетана с капацитет за успоредна работа по няколко проекта;
3. отлични аналитични способности и умения за решаване на проблеми;
4. опит в работата в международна среда и взаимодействие с разнообразни заинтересовани страни.

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. ИЗБОР 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.

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

- наличие на конкретни компетентности и езикови 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.

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 мнения, 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 срочно нает служител на степен AD8 в съответствие с член 2, буква е) от Условията за работа на другите служители за срок от 5 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 вместо това се заплаща данък на Общността 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 (брuto)	Нетна месечна заплата, с включени специфични надбавки ⁶
AD8 стъпка 1	Поне 4 години университетско образование (или 3 години университетско образование + 1 година професионален опит) в подходяща за длъжността област + поне 12 години опит в някоя или всички области, посочени в длъжностната характеристика	6 818,11 EUR	5 928,35 EUR
AD8 стъпка 2	Поне 4 години университетско образование (или 3 години университетско образование + 1 година професионален опит) в подходяща за длъжността област + над 12 години опит в някоя или всички области, посочени в длъжностната характеристика	7 104,61 EUR	6 127,45 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 ACER годишно;

⁶ 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 експатриране, за домакинство и за всяко дете на издръжка). Надбавките зависят от личното положение на кандидата.

- 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 с оглед на 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 година относно защитата на лицата по отношение на обработката на лични данни от институции и органи на Общността и за свободното движение на такива данни. 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 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.

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 и 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 свободна длъжност;
- 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 процесът 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.

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

Заявленията трябва да се изпратят по електронна поща до 09.9.2018 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.

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 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 обжалване 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 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.