

Vaba ametikoha teade

**Personaliassistent (palgaaste AST3)
haldusosakond**

Energeetikasektorit Reguleerivate Asutuste Koostööamet

Viide: ACER/2016/14

Avaldamine

Ametiväliselt

Ametikoha määratlus

Personaliassistent

Asjaomane peadirektoraat/talitus

Energeetika peadirektoraat
(Brüssel)

1. AMET

Energeetikasektorit Reguleerivate Asutuste Koostööamet (edaspidi „amet”) on Euroopa Liidu (ELi) asutus, mis loodi määruse (EÜ) nr 713/2009¹ alusel ja mis alustas tegevust 2011. aastal. Sloveenias Ljubljanas asuv amet mängib keskset rolli ELi elektrienergia ja maagaasi turgude liberaliseerimisel.

Ameti eesmärk on aidata riiklikel reguleerivatel asutustel täita liidu tasandil reguleerimisülesandeid, mida nad liikmesriigi tasandil täidavad, ning vajaduse korral kooskõlastada nende tegevust.

Selle eesmärgi täitmiseks teeb amet järgmist:

- a) täiendab ja kooskõlastab riiklike reguleerivate asutuste tööd;
- b) osaleb Euroopa võrgueeskirjade väljatöötamisel;
- c) võtab teatavatel tingimustel vastu siduvaid üksikotsuseid piiriülese taristu juurdepääsu- ja tegevuse turvalisuse tingimuste kindlaksmääramiseks;

¹ Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrus (EÜ) nr 713/2009, 13. juuli 2009 (ELT L 211, 14.8.2009, lk 1).

- d) annab Euroopa institutsioonidele nõu elektrienergia ja maagaasiga seotud küsimustes;
- e) kontrollib elektrienergia ja maagaasi siseturgude toimimist ja koostab kontrollimise tulemuste kohta aruandeid.

Ameti tegevuses keskendutakse peamiselt järgmisele:

- Euroopa turgude integreerimise toetamine – sel eesmärgil töötatakse peamiselt välja ühiseid võrgu- ja turueeskirju ning kooskõlastatakse piirkondlikke algatusi, st konkreetseid meetmeid, mida turuosalisel võtavad turgude laiema integratsiooni nimel;
- ELi institutsioonide nõustamine üleeuroopaliste energiataristutega seotud küsimustes – amet annab välja arvamusi võrgu kümneaastaste arengukavade kohta, et veenduda nende vastavuses ELi tasandil kindlaks määratud prioriteetidega;
- energiaturu järelevalve – ameti üldmissioon hõlmab turujärelevalvet ELi tasandil ning alates 2011. aasta lõpust täidab see eriülesannet energia hulgemüügi järelevalve valdkonnas.

Määrusega (EL) nr 1227/2011 energia hulgemüügituru terviklikkuse ja läbipaistvuse kohta kehtestati uued eeskirjad, mis keelavad turu kuritarvitamise energia hulgemüügiturgudel. Energia hulgemüügituru terviklikkuse ja läbipaistvuse määruse kohaselt peab ACER turu kuritarvitamise avastamiseks ja tõkestamiseks koguma tihedas koostöös riiklike reguleerivate asutustega nii põhianimeid kui ka tehingute andmeid, mida on vaja energia hulgemüügiturgude seireks.

Praegu töötab ametis enam kui 80 inimest ning selle 2016. aastaks kinnitatud eelarve oli 15.8 miljonit eurot. Amet koosneb neljast osakonnast (elektriturgude osakond, gaasiturgude osakond, turujärelevalve osakond ja haldusosakond) ning direktori büroost.

Ameti peakorter asub Sloveenias Ljubljanas.

2. ETTEPANEK

Personaliassistent asub tööle haldusosakonna personalitalituses. Personalitalitus vastutab personaliga seotud strateegilise ja operatiivtegevuse eest, sealhulgas personalitegevuse planeerimise ja eelarve, personalipoliitika väljatöötamise ja rakendamise, töötajate valimise, töölevõtmise ja töö hoidmise, halduse ja palgaarvestuse, tööalase koolituse, õppimise ja arengu ning töötajate tervishoiu ja heaolu eest.

Personaliassistent allub vahetult kõrgemale personaliametnikule (talituse juhatajale) ning vastutab järgmiste tööülesannete täitmise eest.

Valikumenetlus ja töölevõtmine

- Koosseisuliste töötajate (ajutised ja lepingulised töötajad), lähetatud riiklike ekspertide ja praktikantide valikumenetluste korraldamine;
- valikumenetlustes osalemine sekretärina või valikukomisjoni liikmena;
- valikukomisjoni nõustamine seoses valikumenetluste läbiviimisega ning parima tava ja kohaldatavate eeskirjade kohta juhiste ja nõuannete andmine;

- valikumenetluste kohta paberandjal ja elektrooniliste andmete koostamine ja säilitamine kooskõlas kokkulepitud nõuetega;
- valikumenetlustes abistamine (tööpakkumiste ja lepingute koostamine, töölevõtmisele eelnevate arstlike läbivaatuste korraldamine, uute töötajatega suhtlemine jne);
- kandidaatide reisikulude hüvitamise taotluste tõhusa ja nõuetekohase töötlemise tagamine.

Personalihalduse juhtimine ja arendamine

- Abistamine töötajate tulemuslikkuse hindamisel ja ümberklassifitseerimisel;
- abistamine sissejuhatava koolituse ja praktikaprogrammide kavandamisel ja väljatöötamisel;
- ametijuhendite vormide koostamine;
- koosseisuliste töötajate katseaja aruandlusprotsesside haldamine;
- üldise õppe- ja arendustegevuse kavandamise, rakendamise, jälgimise ja koordineerimise toetamine;
- abistamine seotud koolitusandmebaaside ja töötajate koolituspasside haldamisel;
- abistamine töötajate kaasamise uuringute korraldamisel, mida amet teeb.

Personalihaldus ja -teenused

- Töötajate õiguste ja hüvitiste õigeaegse ja täpse haldusjuhtimise tagamine (iga töötaja õiguste kindlaksmääramine, palgaarvestus, lepingud, töötajate toimikute ja personaliandmebaasi haldamine);
- töötajate paber- ja e-toimikute terviklikkuse tagamine;
- tegutsemine kontaktisikuna erakorraliste elamislubade pikendamise ja töötõenditega seotud küsimustes;
- abistamine uute töötajate lõimimisel (sh sissejuhatav koolitus, üksikisikute õiguste ja töökeskkonna tutvustamine, Sloveenia Vabariigi välisministeeriumis registreerimine);
- abistamine puhkuseõiguste kehtestamisel;
- abistamine töötajate organisatsioonist lahkumise haldusmenetlustes.

Muud ülesanded

- Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjade ning liidu muude teenistujate teenistustingimuste ja asjakohaste rakenduseeskirjade nõuetekohase kohaldamise tagamine;
- personalitalituse ja ülejäänud ameti tõhusa toimimise ja koostöö toetamine;
- abistamine töötajate heaolustegevuse ja -poliitika rakendamisel;
- abistamine pädevusraamistiku rakendamisel;
- abistamine personalivaldkonnas korraldatavate avalike hangete ja hankemenetluste ettevalmistamisel;
- abistamine teabe esitamisel vastusena ametisisestele ja -välistele päringutele (sh spontaansed kandideerimisavaldused, teabepäringud, kaebused jne);
- abistamine personalistatistika, -mõõdikute ja -aruannete koostamisel;
- vajaduse korral muud haldusülesanded.

Peale selle võidakse personaliassistendilt mõnel juhul paluda abi muudes ameti töövaldkondades vastavalt vajadustele ja prioriteetidele, mille on kavandanud ja määratlenud haldusosakonna juhataja ja kõrgem personaliametnik (talituse juhataja) või määranud direktor.

Personaliassistent peab oma töös tagama teeninduskultuuri, töödeldes toimikuid konfidentsiaalselt ja ülimalt erialase kohusetundega ning näidates üles suurepäraseid

läbirääkimis- ja suhtlemisoskusi. Temalt oodatakse ennetavat ja aktiivset tegutsemisviisi, valmidust meeskonnatöök, stressitaluvust, paindlikkust, oskust seada prioriteete ning tagada kvaliteet ja tulemused, pöörates seejuures tähelepanu üksikasjadele ning püüeldes tipptaseme suunas.

3. SOBIV KANDIDAAT

A) Kõlblikkuskriteeriumid

Kandidaadid saavad osaleda valikumenetluses, kui nad vastavad taotluste esitamise tähtpäevaks järgmistele kriteeriumidele.

1. Kandidaadil peab olema diplomiga tõendatud vähemalt kolmeaastase nominaalõppeajaga keskharidusjärgsele haridusele vastav haridustase; kui õppeaeg on alla kolme aasta, vähendatakse erinevus töökogemuse kestusest;

või

kandidaadil peab olema lõputunnistusega tõendatud keskharidus, mis võimaldab omandada keskharidusjärgset haridust, ning vähemalt kolmeaastane asjakohane töökogemus; kui alternatiivina aktsepteeritakse sellist diplomit, vähendatakse töökogemuse kestusest kolm aastat.

(Arvesse võetakse ainult õpinguid ELi liikmesriikides õpetatavatel erialadel või liikmesriikide ametiasutuste väljaantud tõendeid haridustaseme võrdsustamise kohta.)

2. Kandidaat peab valdama ühte ELi ametlikku keelt väga heal tasemel² ja mõnda teist liidu ametlikku keelt rahuldaval ja tööülesannete täitmiseks piisaval tasemel (B2).
3. Kandidaat peab olema Euroopa Liidu liikmesriigi kodanik.
4. Kandidaadil peavad olema kõik asjaomase liikmesriigi kodaniku õigused.
5. Kandidaadil on täidetud kõik talle sõjaväeteenistust reguleerivate seadustega pandud kohustused.
6. Kandidaat on sellises füüsilises vormis, mis võimaldab tal ametikohale vastavaid ülesandeid täita³.

B) Valikukriteeriumid

Ametikohale kandidaatide valimisel arvestatakse järgmisi kriteeriume.

Tehnilised teadmised

² ELi ametlikud keeled on järgmised: bulgaaria, eesti, hispaania, hollandi, horvaadi, iiri, inglise, itaalia, kreeka, leedu, läti, malta, poola, portugali, prantsuse, rootsi, rumeenia, saksa, slovaki, sloveeni, soome, taani, tšehhi ja ungari keel.

³ Enne ametikohale määramist peab valitud kandidaat läbima institutsiooni meditsiinitöötaja tehtava tervisekontrolli, mille abil veendutakse, et ta täidab Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjade artikli 28 punktis e sätestatud nõuet.

1. Taotluste esitamise tähtpäevaks on kandidaat pärast eespool 3. jaotise punkti A alapunktis 1 nimetatud kvalifikatsioonide saamist omandanud vähemalt **kaheaastase (2) töökogemuse ülesannete täitmisel, mis on tihedalt seotud eespool 2. jaotises kirjeldatud ülesannetega**⁴.
2. Haridus ja/või koolitus personali-, haldus-, sotsiaalteaduste või õigusvaldkonnas või muul sarnasel erialal, mis annab ametikoha kirjelduses esitatud oskused;
3. heal tasemel teadmised personalihalduse protsessidest (alates tööle asumisest kuni töösuhte lõpetamiseni), mida tõendab töökogemus ja/või koolitus;
4. töökogemus personalieeskirjade ning liidu muude teenistujate teenistustingimuste ja üldiste rakendussätete kohaldamisel;
5. heal tasemel teadmised personalihalduse rakendustest, abivahenditest ja/või andmebaasidest;
6. rahvusvahelises/mitmekultuurilises keskkonnas ja eri sidusrühmadega, sh Euroopa Liidu institutsioonide, organite või asutustega töötamise kogemus.
7. Eeliseks loetakse personalihalduse töökogemust, eelkõige Euroopa Liidu institutsioonis või asutuses, ning teadmisi personalieeskirjadest ning liidu muude teenistujate teenistustingimustest.

Suhtlus- ja muud isiklikud oskused

8. Inglise keele suuline ja kirjalik valdamine väga heal tasemel (C2⁵);
9. Euroopa Liidu mõne teise ametliku keele, sh emakeele suuline ja kirjalik valdamine heal tasemel (B2⁵);
10. hea analüüsivõime, suutlikkus lahendada probleeme ja arvutikirjaoskus (väga heal tasemel teadmised programmide MS Outlook, MS Office ja Excel).

Kandidaatidel palutakse motivatsioonikirjas lühidalt kirjeldada, mis ametikohtadel töötades on nad omandanud teadmised ja töökogemuse nimetatud valdkondades.

4. VALIKUMENETLUS JA AMETISSE NIMETAMINE

Valikukomisjon hindab taotlusi ja valib välja kandidaadid, kes vastavad kõlblikuskriteeriumidele ning on valikukriteeriumide alusel kõige sobivamad. Vestlusele ja kirjalikule testile kutsub valikukomisjon minimaalselt kuus kandidaati ja maksimaalselt kaheksa kandidaati. Neid arve võidakse aga suurendada, kui valikumenetluses osaleb suuremal arvul kõrge punktisummaga kandidaate, või vähendada, kui kriteeriumidele vastavaid

⁴ Töökogemust arvestatakse ainult ajast, mil kandidaat omandas kandideerimisõiguse andva diplomi. Hilisemas etapis palutakse kandidaadil esitada täiendavaid dokumente oma töökogemuse kestuse ja taseme tõendamiseks.

⁵ Vt Euroopa keeleõppe raamdokumendis sätestatud keeleoskustasemed:
<http://europass.cedefop.europa.eu/LanguageSelfAssessmentGrid/et>.

kandidaate on vähe ja/või juhul, kui valikumenetluses osaleb vähe kõrge punktisummaga kandidaate.

Vestlusel ja testis keskendutakse järgmistele aspektidele:

- eriteadmised ja -oskused vastavalt käesoleva osalemiskutse valikukriteeriumidele;
- üldised võimed ja keeleoskused tööülesannete täitmist võimaldaval tasemel kooskõlas liidu muude teenistujate teenistustingimuste artikli 12 lõike 2 punktiga e;
- teadmised ELi asutuste ja ameti organisatsioonilisest struktuurist.

Kõige sobivamatest kandidaatidest moodustab amet reservnimekirja. Direktori otsuse nr 2014/006 kohaselt kantakse reservnimekirja kandidaadid, kes saavutavad pädevustestis ja vestlusel hindeks vähemalt 70%. Reservnimekiri kehtib 31. detsembrini 2016. Selle kehtivusaega võidakse direktori otsusega pikendada.

Kõiki kandidaate teavitatakse menetluse tulemustest.

5. VÕRDSED VÕIMALUSED

Amet rakendab võrdsete võimaluste poliitikat ning võtab vastu ja menetleb taotlusi kõigilt, olenemata kandidaadi soost, rassist, nahavärvist, etnilisest või sotsiaalsest päritolust, geneetilistest omadustest, keelest, usutunnistusest, poliitilistest veendumustest või muudest arvamustest, rahvusvähemusse kuulumisest, varalisest seisundist, sünnipärest, puudest, vanusest või seksuaalsest sättumusest.

6. TÖÖLEVÕTMISE TINGIMUSED

Direktor nimetab eduka kandidaadi ametisse 5 aastaks ameti ajutise teenistujana palgaastmel AST3 vastavalt liidu muude teenistujate teenistustingimuste artikli 2 punktile f; ametiaega võidakse teenistuse huvides pikendada.

Palk ja hüvitised

Ameti koosseisuliste töötajate palk koosneb põhipalgast, toetustest ja muudest hüvitistest. Sõltuvalt töötaja perekondlikust olukorrast ja päritolukohast võib edukal kandidaadil olla õigus järgmisele: kodumaalt lahkumise toetus (16% põhipalgast), majapidamistoetus, ülalpeetava lapse toetus, õppetoeetus, eelõppetoeetus, sisseseadmistoetus, kolimiskulude toetus, esialgne ajutine päevaraha ja muud hüvitised. Palk on vabastatud riiklikest maksudest, selle asemel peetakse palgalt kinni liidu maks.

Palgaaste/-järk	Palgajärgu klassifitseerimise miinimumnõuded (nõutav haridustase + minimaalne töökogemus aastates pärast õpingute lõppu)	Igakuine põhipalk	Igakuine netopalk koos eritoetustega ⁶
AST3 1. järk	Diplomiga tõendatud vähemalt 3-aastane keskharidusjärgne haridus või lõputunnistusega tõendatud keskharidus, mis võimaldab omandada keskharidusjärgset haridust, ning vähemalt 3 aastat asjakohast töökogemust + kuni 9 aastat töökogemust	3507,10 eurot	3419,13 eurot
AST3 2. järk	Diplomiga tõendatud vähemalt 3-aastane keskharidusjärgne haridus või lõputunnistusega tõendatud keskharidus, mis võimaldab omandada keskharidusjärgset haridust, ning vähemalt 3 aastat asjakohast töökogemust + üle 9 aasta töökogemust	3654,47 eurot	3531,44 eurot

Lisahüvitised:

- põhipuhkus kaks päeva kalendrikuu kohta, lisapäevad sõltuvalt vanusest ja palgaastmest, väljaspool kodumaad töötavad töötajad saavad lisaks 2,5 päeva puhkust ning vabad on ka keskmiselt 19 ACERi püha aastas;
- ELi pensioniskeem (pärast kümneaastast töötamist);
- ELi ühise ravikindlustusskeemi õnnetusjuhtumi ja kutsehaiguse kindlustus, töötus- ja töövõimetuskindlustus ning

7. ANDMEKAITSE

Amet kannab hoolt selle eest, et teie isikuandmeid töödeldakse kooskõlas määrusega (EÜ) nr 45/2001⁷ isikuandmete kaitse kohta.

Valikumenetluses esitatavat teavet kasutatakse ainult selle menetluse eesmärkidel. Õiguslik alus selleks on ette nähtud Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjadega ja liidu muude teenistujate teenistustingimustega ning eeskätt liidu muude teenistujate teenistustingimuste artiklitega 12–15 ja 82–84.

Amet tagab omalt poolt, et taotleja isikuandmeid töödeldakse kooskõlas määrusega (EÜ) nr 45/2001 üksikisikute kaitse kohta isikuandmete töötlemisel ühenduse institutsioonides ja asutustes ning selliste andmete vaba liikumise kohta. Kõnealuste andmetega saavad tutvuda ainult sellised ameti töötajad, kes valikumenetlusega otseselt tegelevad. Mõnel juhul võib ametit kandidaatide valimisel abistada välisekspert, kellelt nõutakse samade andmekaitsepõhimõtete kohaldamist.

⁶ Hinnanguline netopalk, millest on maha arvatud maksud, korrigeerimiskoeffitsient (praegu 81,2 %) ning sotsiaalkindlustusmaksed ja lisatud toetused (hinnangusse on sisse arvatud kodumaalt lahkumise toetus, majapidamistoetus ja ülalpeetava lapse toetus). Toetused sõltuvad igal juhul kandidaadi isiklikust olukorrast.

⁷ Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrus (EÜ) nr 45/2001, 18. detsember 2000 (EÜT L 8, 12.1.2001, lk 1).

Kui taotleja valitakse välja reservnimekirja kandmiseks, säilitatakse tema isikuandmeid reservnimekirja kehtivuse aja jooksul, ning nende kandidaatide andmeid, keda tööle ei võetud, säilitatakse maksimaalselt kaks aastat. Tööle võetud kandidaatidega seotud dokumente hoitakse töötaja isikutoimikus, mida säilitatakse kümne aasta jooksul alates sellest, kui töötaja lõpetab töösuhte ametiga.

Kõikidel isikutel, kes esitavad ametile isikuandmeid, on õigus nende andmetega tutvuda ja lasta neid parandada (pärast taotluste esitamise tähtpäeva saab lasta parandada vaid isikut tuvastavaid andmeid). Asjaomaste õiguste kasutamiseks võtke ühendust andmekaitseametnikuga e-posti aadressil DPO@acer.europa.eu.

Peale selle on teil õigus esitada mis tahes ajal nõue Euroopa Andmekaitseinspektorile.

8. TAOTLEMINE

Taotluste arvessevõtmiseks peavad kandidaadid esitama järgmised dokumendid:

- üksikasjalik elulookirjeldus [Europassi CV vormil inglise keeles](#);
- **inglisekeelne** motivatsioonikiri (mitte üle ühe lehekülje), milles kandidaat selgitab, millistel ametikohtadel ta omandas oma teadmised ja töökogemuse käesoleva vaba ametikoha teate 2. jaotises kirjeldatud konkreetsetes valdkondades.

Mittetäielikud taotlused lükatakse tagasi.

Kandidaatidel soovitatakse esitada taotlusele lisatavas elulookirjelduses vähemalt kahe soovitava nime ja kontaktandmed (kõige hiljutisematelt töökohtadelt, eelistatavalt otsesed ülemused, kellega teil ei ole isiklikku seost), et nendega saaks ühendust võtta.

Taotlused tuleb saata e-posti aadressil SELECTIONS-ACER-2016-14@acer.europa.eu, esitades käesoleva vaba ametikoha teate viitenumbri.

Täiendavaid dokumente (nt diplomite kinnitatud koopiad, soovituskirjad, töökogemust tõendavad dokumendid jne) **ei pea** saatma kohe, vaid menetluse hilisemas etapis, kui seda nõutakse.

Valikumenetluse hõlbustamiseks toimub kogu käesoleva vaba ametikoha teatega seotud teabevahetus kandidaatidega inglise keeles.

Mingil juhul ei tohi kandidaadid menetlusega seotud küsimustes pöörduda valikukomisjoni poole, olgu siis otsesel või kaudsel viisil. Lepingut sõlmima volitatud ametiasutus jätab endale õiguse diskvalifitseerida kõik kandidaadid, kes seda nõuet eiravad.

Taotlused tuleb saata e-postiga 17. juuliks 2016 (hiljemalt kell 23.59 Ljubljana aja järgi).

Kui menetluse mõnes etapis avastatakse, et teatavad kandidaadi esitatud andmed on valed, tähendab see asjaomasele kandidaadile diskvalifitseerimist.

Käesoleva valikumenetluse kohta lisateabe saamiseks tutvuge ameti veebilehel kättesaadava taotlemisjuhendiga:

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

9. KAEBUSED

Vastavalt liidu ametnike personalieeskirjade ning muude teenistujate teenistustingimuste artikli 90 lõikele 2 on kandidaadil õigus esitada kaebus teda kahjustava meetme kohta. Kaebus tuleb esitada kolme kuu jooksul alates meetme teatavaks tegemise kuupäevast järgmisel aadressil:

Personaliametnik

Energeetikasektorit Reguleerivate Asutuste Koostööamet (ACER)

Trg republike 3 – 1000 Ljubljana – Sloveenia

Kui kaebus tagasi lükatakse, on kandidaadil vastavalt Euroopa Liidu toimimise lepingu artiklile 270 ning liidu ametnike personalieeskirjade ning muude teenistujate teenistustingimuste artiklile 91 õigus tema tagasilükkamise otsus Euroopa Kohtusse kaevata. Kaebus tuleb esitada kolme kuu jooksul alates selle tagasilükkamise otsuse teatavaks tegemise kuupäevast järgmisel aadressil:

Euroopa Liidu Avaliku Teenistuse Kohus

Boulevard Konrad Adenauer

L-2925 Luxembourg

Lukseburg

Iga Euroopa Liidu kodanik või iga Euroopa Liidu liikmesriigi füüsiline või juriidiline isik võib Euroopa Liidu toimimise lepingu artikli 228 lõike 1 alusel esitada kaebuse haldusomavoli kohta. Kaebus tuleb esitada kahe aasta jooksul alates ajast, mil kaebuse aluseks olevad asjaolud said kaebuse esitajale teatavaks, järgmisel aadressil:

Euroopa Ombudsman

1, Avenue du President Robert Schuman – BP 403

F-67001 Strasbourg Cedex

Prantsusmaa

Kandidaatide tähelepanu juhatakse asjaolule, et kaebuse esitamine ombudsmanile ei peata liidu ametnike personalieeskirjade ning muude teenistujate teenistustingimuste artiklites 90 ja 91 sätestatud kaebuse esitamise tähtaega ega Euroopa Liidu toimimise lepingu artikli 270 alusel edasikaebamise tähtaega.