



Hlavné oblasti, na ktoré sa zameriava činnosť agentúry:

- podpora integrácie európskeho trhu: uskutočňuje sa najmä prostredníctvom rozvoja spoločnej siete a trhových pravidiel, ako aj koordináciou regionálnych iniciatív, ktoré predstavujú konkrétne úsilie účastníkov trhu zamerané na dosiahnutie väčšej integrácie;
- poskytovanie poradenstva inštitúciám EÚ v otázkach transeurópskej energetickej infraštruktúry: agentúra vydáva stanoviská k desaťročným plánom rozvoja siete s cieľom zabezpečiť ich súlad s prioritami stanovenými na úrovni EÚ, ako aj k návrhom zoznamov projektov spoločného záujmu;
- monitorovanie trhu s energiou: všeobecným poslaním agentúry je monitorovanie trhu na úrovni EÚ a od konca roka 2011 agentúra má veľmi konkrétnu zodpovednosť, pokiaľ ide o dohľad nad veľkoobchodom s energiou.

V súvislosti s pripravovaným balíkom opatrení v oblasti čistej energie pre všetkých Európanov majú byť agentúre pridelené ďalšie úlohy.

Agentúra v súčasnosti zamestnáva viac ako 80 zamestnancov a na rok 2018 má schválený rozpočet vo výške 13,6 mil. EUR. Vnútornú štruktúru agentúry tvorí päť odborov (pre elektrinu, plyn, dohľad nad trhom a správanie sa na trhu, integritu a transparentnosť trhu a administratívu) a kancelária riaditeľa. Organizačná štruktúra agentúry je uvedená na tomto odkaze:

[http://www.acer.europa.eu/en/The\\_agency/Organisation/Pages/ACER-departments.aspx](http://www.acer.europa.eu/en/The_agency/Organisation/Pages/ACER-departments.aspx)

## 2. ČO PONÚKAME

Cieľom agentúry je vytvoriť rezervný zoznam na miesto asistenta pre financie a zmluvy – správa zariadení. Pracovník bude zaradený do administratívneho odboru agentúry a bude podriadený vedúcemu tímu pre verejné obstarávanie a zmluvy.

V rámci plnenia svojich povinností asistent pre financie a zmluvy – správa zariadení vykonáva tieto úlohy:

- pomáha pri vypracúvaní súťažných podkladov v oblasti správy zariadení (napríklad v súvislosti so stavebnými a renovačnými prácami, nábytkom a kancelárskym vybavením, tlačiarenskými službami, údržbou) vrátane prípravy ustanovenia výborov, koordinácie otváracích stretnutí/stretnutí na hodnotenie ponúk, prípravy hodnotiacich správ, rozhodnutí o zadaní zákazky, zmlúv a objednávok na nákup;
- pomáha pri monitorovaní ročných zmluvných potrieb agentúry v oblasti správy zariadení;
- pomáha pri správe zmlúv, ako aj aktualizácii zmluvných spisov a archívnych údajov súvisiacich so správou zariadení;
- pomáha pri koordinácii a monitorovaní širokej škály prevažne miestnych poskytovateľov služieb pre správu zariadení a dohľade nad nimi;
- komunikuje so slovinským daňovým úradom a inými, prevažne miestnymi externými zainteresovanými stranami o aspektoch správy zariadení;
- komunikuje s internými zainteresovanými stranami a riadi asistenčné pracovisko v súvislosti so záležitosťami týkajúcimi sa správy zariadení;

- pomáha pri plánovaní a riadení pridelovania a sťahovania kancelárií, koordinácii a organizácii údržby, opráv a renovácií budovy a jej infraštruktúry;
- pomáha pri koordinácii a organizácii rozdeľovania dodávok a riadení zásob agentúry.

Úspešný uchádzač môže byť príležitostne požiadaný o pomoc v iných oblastiach práce agentúry, a to podľa potrieb a priorít, ktoré naplánuje a vymedzí vedúci administratívneho odboru, alebo ktoré určí riaditeľ.

### 3. HLADÁME

#### A. Kritériá oprávnenosti

Uchádzači sa budú považovať za oprávnených na postup do fázy výberu, ak do lehoty stanovenej na predkladanie žiadostí splnia ďalej uvedené formálne kritériá:

1. mať vzdelanie na úrovni, ktorá zodpovedá postsekundárnemu vzdelaniu, doložené diplomom<sup>2</sup>, alebo vzdelanie na úrovni zodpovedajúcej sekundárnemu vzdelaniu doložené diplomom, ktoré umožňuje prístup k postsekundárnemu vzdelaniu, a príslušnú odbornú prax v trvaní minimálne troch (3) rokov;

*(Zohľadnia sa len tie akademické tituly, ktoré boli vydané v členských štátoch EÚ alebo ktoré boli uznané formou osvedčenia o rovnocennosti vydaného orgánmi v uvedených členských štátoch.)*

2. mať dôkladnú znalosť jedného z úradných jazykov Európskej únie<sup>3</sup> a dostatočnú znalosť druhého z týchto jazykov (úroveň B2 spoločného európskeho referenčného rámca pre jazyky<sup>4</sup>) v rozsahu potrebnom na plnenie povinností;
3. byť štátnym príslušníkom niektorého z členských štátov Európskej únie;
4. mať všetky práva ako občan;
5. mať splnené všetky povinnosti týkajúce sa vojenskej služby, ktoré ukladajú zákony;
6. byť fyzicky spôsobilý na plnenie povinností spojených s týmto pracovným miestom<sup>5</sup>.

#### B. Výberové kritériá

Pri výbere uchádzačov na pohovor sa posúdia ďalej uvedené kritériá:

##### Odborné znalosti:

1. vzdelanie v oblasti relevantnej pre túto pozíciu, napr. v oblasti financií a rozpočtu, ekonomiky, podnikovej ekonomiky alebo rovnocenné vzdelanie;

---

<sup>2</sup> Odborná prax sa posudzuje až od času, keď uchádzač získal požadovaný diplom, ktorý ho oprávňuje uchádzať sa o toto pracovné miesto. Uchádzači budú neskôr vyzvaní, aby predložili podporné doklady potvrdzujúce dĺžku a úroveň ich odbornej praxe.

<sup>3</sup> Úradné jazyky EÚ sú angličtina, bulharčina, čeština, dánčina, estónčina, finčina, francúzština, gréčtina, holandčina, chorvátčina, írčina, litovčina, lotyština, maďarčina, maltčina, nemčina, poľština, portugalčina, rumunčina, slovenčina, slovinčina, španielčina, švédčina a taliančina.

<sup>4</sup> Jazykové úrovne spoločného európskeho referenčného rámca pre jazyky (CEFR):  
<http://europass.cedefop.europa.eu/resources/european-language-levels-cefr>

<sup>5</sup> Pred prijatím do zamestnania úspešný uchádzač absolvuje zdravotnú prehliadku u jedného z lekárov inštitúcií, aby sa mohla agentúra presvedčiť o tom, že splňa požiadavku článku 28 písm. e) Služobného poriadku úradníkov Európskej únie.

2. do uzávierky na predkladanie žiadostí mať aspoň tri (3) roky príslušnej odbornej praxe nadobudnutej po splnení kritérií uvedených vyššie v bode 3.A.1.;
3. odborná prax v oblasti poskytovania pomoci pri správe zmlúv a styku s dodávateľmi;
4. skúsenosti s uplatňovaním pravidiel a postupov verejného obstarávania na európskej alebo národnej úrovni;
5. odborná prax v oblasti obstarávania služieb súvisiacich so zariadeniami (napr. nábytok, papierenské a kancelárske potreby, tlačiarenské služby, údržba, renovácia budovy, sťahovania);
6. odborná prax v oblasti správy zariadení (napr. pridelovanie nábytku, kancelárskych potrieb, koordinácia údržby, opráv a renovácie budovy, organizácia sťahovania kancelárií).

Komunikačné a iné osobné zručnosti:

1. veľmi dobrá písomná a ústna znalosť anglického jazyka (úroveň C2 spoločného európskeho referenčného rámca pre jazyky);
2. veľmi dobrá písomná a ústna znalosť slovinského jazyka (úroveň B2 spoločného európskeho referenčného rámca pre jazyky);
3. preukázaná schopnosť pracovať v tíme a pod tlakom v kombinácii so schopnosťou pracovať na viacerých projektoch súčasne;
4. výborné analytické schopnosti a zručnosti pri riešení problémov;
5. pracovné skúsenosti v medzinárodnom prostredí alebo skúsenosti so zaobchádzaním s rozličnými skupinami zainteresovaných strán v oblasti správy zariadenia.

Komunikačné a iné osobné zručnosti sa budú posudzovať vo fáze pohovoru a písomného testu.

Uchádzačov žiadame, aby vo svojom motivačnom liste stručne vysvetlili, v akej funkcii nadobudli svoje vedomosti a odbornú prax v uvedených oblastiach.

#### **4. VÝBER A VYMENOVANIE**

Výberová komisia vyhodnotí žiadosti a vyberie uchádzačov, ktorí spĺňajú kritériá oprávnenosti a najlepšie vyhovujú výberovým kritériám.

Výberová komisia sa bude usilovať o to, aby pozvala minimálne šesť uchádzačov a maximálne osem uchádzačov na pohovor a písomný test. Tieto počty však môžu byť vyššie v prípade, že vo výberovom konaní väčší počet uchádzačov dosiahne vysoké bodové hodnotenie, alebo nižšie v prípade nízkeho počtu oprávnených uchádzačov a/alebo v prípade, že vo výberovom konaní dosiahne vysoké bodové hodnotenie len málo uchádzačov.

Pohovor a test sa zamerajú na tieto aspekty:

- špecifické kompetencie a znalosti podľa kritérií výberu pre túto výzvu na vyjadrenie záujmu;
- všeobecné schopnosti v rozsahu potrebnom na plnenie povinností v súlade s článkom 12 ods. 2 písm. e) podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov (PZOZ).

Agentúra vytvorí rezervný zoznam najvhodnejších uchádzačov.

V súlade s rozhodnutím riaditeľa č. 2017/16 budú v rezervnom zozname uvedení uchádzači, ktorí v písomnom teste a ústnom pohovore dosiahnu minimálny stanovený počet bodov, a to najmenej 70 %. Rezervný zoznam bude platný do 31. 12. 2019. Jeho platnosť môže byť na základe rozhodnutia riaditeľa predĺžená.

Všetci uchádzači budú informovaní o výsledku konania. Prijatie do zamestnania závisí od dostupných rozpočtových prostriedkov a pridelenia pracovných miest rozpočtovým orgánom.

## 5. ROVNAKÉ PRÍLEŽITOSTI

Agentúra uplatňuje politiku rovnakých príležitostí, pričom prijíma žiadosti a posudzuje ich bez ohľadu na pohlavie, rasu, farbu pleti, etnický alebo sociálny pôvod, genetické vlastnosti, jazyk, náboženské, politické či iné presvedčenie, príslušnosť k národnostnej menšine, majetok, narodenie, zdravotné postihnutie, vek alebo sexuálnu orientáciu.

## 6. PODMIENKY ZAMESTNANIA

Úspešný uchádzač bude vymenovaný riaditeľom na pracovné miesto zmluvného zamestnanca a bude zaradený do funkčnej skupiny III podľa článku 3 písm. a) Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie na obdobie dvoch rokov, ktoré možno predĺžiť.

Plat a sociálne dávky: plat zamestnancov sa skladá zo základného platu, príspevkov a ďalších dávok. V závislosti od individuálnej rodinnej situácie a miesta pôvodu môže mať úspešný zamestnanec nárok na príspevok na expatriáciu (16 % základnej mzdy), príspevok na domácnosť, príspevok na nezaopatrené dieťa, príspevok na vzdelanie, príspevok na predškolské zariadenie, náhradu nákladov na presťahovanie, denné diéty, príspevok na usídlenie a ďalšie výhody. Platy sú oslobodené od vnútroštátnej dane, namiesto toho sa platí daň Únie zrážkou pri zdroji.

Funkčná skupina/platová trieda	Minimálne požiadavky na zaradenie do stupňa (požadovaná úroveň vysokoškolského štúdia + minimálny počet rokov odbornej praxe po ukončení vysokoškolského štúdia)	Základný mesačný plat (brutto)	Odhadovaná výška čistého mesačného platu vrátane osobitných príspevkov <sup>6</sup>
FS III Platová trieda 8	Postsekundárne vzdelanie doložené diplomom + do 7 rokov skúseností v jednej oblasti alebo vo všetkých oblastiach uvedených v opise pracovného miesta	2,704.38 €	2,949.87 €
FS III Platová trieda 9	Postsekundárne vzdelanie doložené diplomom + viac ako 7 rokov skúseností v jednej oblasti alebo vo všetkých oblastiach uvedených v opise pracovného miesta	3,059.83 €	3,232.84 €
FS III Platová trieda 10	Postsekundárne vzdelanie doložené diplomom + viac ako 15 rokov skúseností v jednej oblasti alebo vo všetkých oblastiach uvedených v opise pracovného miesta	3,462.01 €	3,571.45 €

<sup>6</sup> Odhadovaná výška čistého platu vrátane odpočítania dane, opravného koeficientu (ktorý je v súčasnosti na úrovni 84,6 % pre Slovinsko a 100 % pre Belgicko) a sociálneho zabezpečenia a po pripočítaní príspevkov (tento odhad bol vypočítaný s príspevkom na expatriáciu, príspevkom na domácnosť a s príspevkom na jedno nezaopatrené dieťa). Upozorňujeme, že tieto príspevky v každom prípade závisia od osobnej situácie uchádzača.

Ďalšie výhody:

- nárok na dovolenku za kalendárny rok v dĺžke dva dni za kalendárny mesiac plus ďalšie dni podľa veku a platovej triedy, prípadne 2,5 dňa dovolenky na návštevu vlasti a až 19 voľných dní agentúry ročne;
- účasť v systéme dôchodkového zabezpečenia EÚ (po 10 rokoch služby);
- účasť na spoločnom systéme zdravotného poistenia EÚ, krytie poistenia rizík pre prípad úrazu a choroby z povolania, dávky v nezamestnanosti a v invalidite a poistenie.

## 7. OCHRANA OSOBNÝCH ÚDAJOV

Účelom spracovania osobných údajov, ktoré uchádzači predložia, je spravovať ich žiadosť(-ti) vzhľadom na možný (predbežný) výber a prijatie do zamestnania v agentúre. Osobné údaje sú spracované oprávnenými zamestnancami agentúry, ktorým sú prístupné. V niektorých prípadoch môže agentúre pri výbere uchádzačov pomáhať externý odborník, ktorý bude viazaný rovnakými zásadami ochrany osobných údajov.

Agentúra sa riadi nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2018/1725 z 23. októbra 2018 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov inštitúciami, orgánmi, úradmi a agentúrami Únie a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 45/2001 a rozhodnutie č. 1247/2002/ES.

Na činnosť agentúry dohliada európsky dozorný úradník pre ochranu údajov (<http://www.edps.europa.eu>). V prípade akýchkoľvek ďalších otázok sa uchádzači môžu obrátiť na zodpovednú osobu na e-mailovej adrese: [DPO@acer.europa.eu](mailto:DPO@acer.europa.eu). Uchádzačom odporúčame oboznámiť sa s vyhlásením o ochrane osobných údajov, v ktorom agentúra vysvetľuje, ako spracúva osobné údaje v súvislosti s náborom a postupmi výberu. Je k dispozícii na webovom sídle agentúry.

## 8. POSTUP PODÁVANIA ŽIADOSTÍ

Aby boli žiadosti platné, uchádzači musia predložiť (vo formáte PDF alebo Word):

- úplný a podrobný životopis v anglickom jazyku a vo [formáte európskeho životopisu](#) (Europass)<sup>7</sup> – **iné formáty sa nevezmú do úvahy**;
- motivačný list (maximálne 1 strana) v anglickom jazyku s vysvetlením, na akých pozíciách nadobudli svoje znalosti a odbornú prax v oblastiach uvedených v oddiele 2 tohto oznámenia o výbere;
- vyplnený formulár oprávnenosti.

**Neúplné žiadosti sa považujú za neplatné.**

Žiadosti majú byť poslané e-mailom na adresu [SELECTIONS-ACER-2018-08@acer.europa.eu](mailto:SELECTIONS-ACER-2018-08@acer.europa.eu) s uvedením referenčného čísla tejto výzvy na vyjadrenie záujmu.

Podporné doklady (napr. overené kópie dokladov o dosiahnutom vzdelaní/diplomov, referencie, doklady potvrdzujúce prax atď.) sa v tomto štádiu neposielajú, ale musia byť na požiadanie predložené v neskoršej fáze konania.

---

<sup>7</sup> Vzor dokumentu Europass je k dispozícii na tomto odkaze: <https://europass.cedefop.europa.eu/>

Na uľahčenie výberového konania bude všetka komunikácia s uchádzačmi v súvislosti s týmto výberom prebiehať v anglickom jazyku.

Uchádzači za žiadnych okolností nesmú v súvislosti s týmto výberovým konaním, ani priamo ani nepriamo, nadväzovať kontakt s výberovou komisiou. Orgán oprávnený uzatvoriť zmluvu si vyhradzuje právo vylúčiť každého uchádzača, ktorý nebude tento pokyn rešpektovať.

**Žiadosti musia byť zaslané e-mailom do 31. januára 2019 (23.59 hod. ľubľanského času).**

Ak sa v ktorejkoľvek fáze konania zistí, že informácie poskytnuté uchádzačom nie sú správne, príslušný uchádzač bude vylúčený.

Viac informácií o výberovom konaní sa nachádza v usmerneniach pre uchádzačov na webovom sídle agentúry:

[http://www.acer.europa.eu/The\\_agency/Working\\_at\\_ACER/Pages/FAQs-on-working-at-ACER.aspx](http://www.acer.europa.eu/The_agency/Working_at_ACER/Pages/FAQs-on-working-at-ACER.aspx).

## 9. ODVOLANIA

Podľa článku 90 ods. 2 Služobného poriadku úradníkov Európskej únie a Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie môže uchádzač podať sťažnosť na akt, ktorý má na neho negatívny účinok. Sťažnosť sa musí podať do troch mesiacov od dátumu doručenia oznámenia na túto adresu:

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

V prípade zamietnutia sťažnosti môže uchádzač podľa článku 270 Zmluvy o fungovaní Európskej únie a článku 91 Služobného poriadku úradníkov Európskej únie a Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov požiadať o súdne preskúmanie veci. Odvolanie sa musí podať do troch mesiacov od dátumu doručenia oznámenia na túto adresu:

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

Každý občan Európskej únie alebo každá fyzická alebo právnická osoba, ktorá má bydlisko v inom členskom štáte, môže podať sťažnosť na nesprávny úradný postup podľa článku 228 ods. 1 Zmluvy o fungovaní Európskej únie. Sťažovateľ musí sťažnosť predložiť do dvoch rokov odo dňa zistenia skutočností, na ktorých sa sťažnosť zakladá, na túto adresu:

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

Upozorňujeme uchádzačov, že predložením sťažnosti európskemu ombudsmanovi sa neprerušuje lehota stanovená v článkoch 90 a 91 Služobného poriadku úradníkov Európskej únie a Podmienok

zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie na podanie sťažnosti alebo odvolania na základe článku 270 Zmluvy o fungovaní Európskej únie. Pripomíname tiež, že podľa článku 2 ods. 4 [Všeobecných podmienok upravujúcich výkon funkcie ombudsmana](#) je potrebné, aby ste sa pred podaním sťažnosti európskemu ombudsmanovi obrátili najskôr na príslušné inštitúcie a orgány, a podnikli vhodné správne kroky.