

Oznámenie o vytvorení rezervného zoznamu na pozíciu

pracovník IT služieb

(zmluvní zamestnanci, funkčná skupina IV)

**v administratívnom odbore Agentúry pre spoluprácu regulačných orgánov
v oblasti energetiky (ACER)**

REF.: ACER/2018/11

Publikácia

externá

Názov pracovného miesta

pracovník IT služieb

1. KTO SME

Agentúra pre spoluprácu regulačných orgánov v oblasti energetiky (ďalej len „agentúra“) je orgán Európskej únie (EÚ), ktorý bol zákonne zriadený nariadením (ES) č. 713/2009¹ a funguje od roku 2011. Agentúra je ústredný subjekt pre liberalizáciu trhov EÚ s elektrickou energiou a zemným plynom.

Účelom agentúry je pomáhať národným regulačným orgánom (ďalej len „NRO“), aby na úrovni Únie plnili regulačné úlohy vykonávané v členských štátoch, a podľa potreby ich činnosť koordinovať.

V tomto smere agentúra:

- a) dopĺňa a koordinuje prácu NRO;
- b) zúčastňuje sa na príprave pravidiel týkajúcich sa európskej siete;
- c) za určitých podmienok prijíma záväzné individuálne rozhodnutia o zmluvných podmienkach prístupu k cezhraničnej infraštruktúre a o jej prevádzkovej bezpečnosti, o cezhraničnom rozdelení nákladov na projekty spoločného záujmu a o podmienkach alebo metodikách vykonávania sieťových predpisov;
- d) poskytuje poradenstvo európskym inštitúciám v otázkach spojených s elektrickou energiou a zemným plynom;
- e) monitoruje vnútorné trhy s elektrinou a zemným plynom a podáva správy o svojich zisteniach;

¹ Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 713/2009 z 13. júla 2009 (Ú. v. EÚ L 211, 14.8.2009, s. 1).

- f) monitoruje obchodovanie s veľkoobchodnými energetickými produktmi s cieľom odhaliť zneužívanie trhu a zabráňovať mu, ako aj zabezpečiť integritu a transparentnosť veľkoobchodných trhov s energiou v EÚ.

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;

S pripravovaným balíkom opatrení v oblasti čistej energie pre všetkých Európanov budú 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 (elektrina, plyn, dohľad nad trhom a správanie sa na trhu, integrita a transparentnosť trhu a administratíva) a kancelária riaditeľa. Organizačná štruktúra agentúry je uvedená na tomto odkaze: https://www.acer.europa.eu/sk/The_agency/Organisation/Stranky/ACER-departments.aspx

2. ČO PONÚKAME

Cieľom agentúry je vytvoriť rezervný zoznam pre miesto pracovníka IT služieb. Zamestnanec bude zaradený do administratívneho odboru agentúry a bude podriadený vedúcemu tímu – Riadenie informačných zdrojov v administratívnom odbore.

K povinnostiam pracovníka IT služieb bude patriť:

- správa a podpora serverovej infraštruktúry Sharepoint alebo iných riešení správy obsahu;
- riadenie projektov v oblasti informačných technológií (IT) vypracovaných interne aj externe, najmä takých, ktoré sa týkajú vývoja systému a aplikácií, modernizácií, migrácií, zavádzania služieb, používania špeciálnych technológií atď. vrátane riadenia externých dodávateľov v týchto oblastiach;
- správa a modernizácia serverov Sharepoint alebo iných riešení správy obsahu;
- návrh a údržba pracovných postupov Sharepoint so Sharepoint Designer a Infopath;
- správa a údržba serverovej infraštruktúry systému Windows.

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. HEADÁME

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 úroveň vzdelania zodpovedajúcu ukončenému vysokoškolskému štúdiu v trvaní aspoň tri (3) roky osvedčenú diplomom a príslušnú odbornú prax v trvaní aspoň jedného (1) roka²; *(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 únie³ a dostatočnú znalosť druhého z týchto jazykov (úroveň B2 CEFR⁴) 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 miestom⁵.

B) Kritériá výberu

Pri výbere uchádzačov na pohovor sa posúdia ďalej uvedené kritériá:

Odborné znalosti:

1. Ukončené vysokoškolské štúdium v oblasti informačných technológií, informatiky, elektrotechniky, fyziky alebo matematiky;
2. Do uzávierky na predkladanie žiadostí mať aspoň štyri (4) roky príslušnej odbornej praxe nadobudnutej po splnení kritérií uvedených vyššie v bode 3.A).1;
3. Skúsenosti v oblasti správy a podpory serverovej infraštruktúry Sharepoint alebo iných riešení správy obsahu;
4. Skúsenosti s vývojom softvéru pre Sharepoint a/alebo návrh a udržiavanie pracovných postupov v Sharepoint s Sharepoint Designer a Infopath;
5. Skúsenosti s vyhotovovaním návrhov špecifikácií a riadením zmlúv o outsourcingu;
6. Dôkladná znalosť zásad, metód a postupov v oblasti IT projektov a riadenia služieb (napr. vývoj softvéru PM2, Prince2, PMBOK, ITIL, Agile).

² 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.

³ Úradné jazyky EÚ sú anglický, bulharský, český, dánsky, estónsky, fínsky, francúzsky, grécky, holandský, chorvátsky, írsky, litovský, lotyšský, maďarský, maltský, nemecký, poľský, portugalský, rumunský, slovenský, slovinský, španielsky, švédsky a taliansky.

⁴ Jazykové úrovne Spoločného európskeho referenčného rámca: <https://europass.cedefop.europa.eu/sk/resources/european-language-levels-cefr>

⁵ Pred prijatím do zamestnania sa uchádzač podrobí zdravotnej prehliadke u jedného z lekárov inštitúcií, aby sa mohla agentúra presvedčiť o tom, že spĺňa požiadavku článku 28 písm. e) Služobného poriadku zamestnancov Európskej únie.

Komunikačné a iné osobné zručnosti:

1. Veľmi dobrá písomná a ústna znalosť (úroveň C2⁶) anglického jazyka;
2. Preukázaná schopnosť pracovať v tíme a pod tlakom v kombinácii so schopnosťou pracovať na viacerých projektoch súčasne;
3. Pracovné skúsenosti v medzinárodnom prostredí, ktoré zahŕňajú rokovania so širokým spektrom zainteresovaných strán;

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 splňajú kritériá oprávnenosti a najlepšie vyhovujú kritériám výberu.

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, ak väčší počet uchádzačov vo výberovom konaní dosiahne vysoké bodové hodnotenie, alebo nižšie v prípade nízkeho počtu oprávnených uchádzačov a/alebo v prípade, ak 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 zostaví rezervný zoznam najvhodnejších uchádzačov.

V súlade s rozhodnutím riaditeľa č. 2017/16 budú do rezervného zoznamu zaradení 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, prijíma žiadosti a posudzuje ich bez ohľadu na pohlavie, rasu, farbu pleti, etnický alebo sociálny pôvod, genetické rysy, jazyk, náboženské, politické či iné presvedčenie, príslušnosť k národnostnej menšine, majetok, narodenie, zdravotné

⁶ Jazykové úrovne Spoločného európskeho referenčného rámca: <https://europass.cedefop.europa.eu/sk/resources/european-language-levels-cefr>

postihnutie, vek alebo sexuálnu orientáciu.

6. PODMIENKY ZAMESTNANIA

Úspešný uchádzač bude vymenovaný riaditeľom na pracovné miesto zmluvného zamestnanca a bude zaradený do funkčnej skupiny IV podľa článku 3 písm. a) Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov 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, platí sa zrážková daň Únie,

Funkčná Skupina/platová trieda	Minimálne požiadavky na zaradenie do stupňa (požadovaná úroveň vysokoškolského štúdia + minimálny počet rokov odbornej praxe po ukončení vysokoškolského vzdelania)	Základný mesačný plat (brutto)	Odhadovaná výška čistého mesačného platu vrátane osobitných príspevkov ⁷
FS IV Platová trieda 13	vysokoškolské vzdelanie v trvaní minimálne 3 roky v oblasti relevantnej pre toto pracovné miesto + až do 7 rokov praxe v niektorých alebo všetkých oblastiach uvedených v opise pracovného miesta	3 404,15 EUR	3 388,16 EUR
FS IV Platová trieda 14	vysokoškolské vzdelanie v trvaní minimálne 3 roky v oblasti relevantnej pre toto pracovné miesto + viac ako 7 rokov praxe v niektorých alebo všetkých oblastiach uvedených v opise pracovného miesta	3 851,61 EUR	3 737,65 EUR
FS IV Platová trieda 16	vysokoškolské vzdelanie v trvaní minimálne 3 roky v oblasti relevantnej pre toto pracovné miesto + viac ako 20 rokov praxe v niektorých alebo všetkých oblastiach uvedených v opise pracovného miesta	4 930,71 EUR	4 557,68 EUR

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 v Spoločnom systéme zdravotného poistenia EÚ, krytie poistenia rizík pre prípad úrazu a choroby z povolania, dávky v nezamestnanosti a v invalidite a poistenie.

⁷ Odhadovaná výška čistého platu vrátane odpočítania dane, opravného koeficientu (ktorý je v súčasnosti na úrovni 81,5 % 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.

7. OCHRANA ÚDAJOV

Účelom spracovania osobných údajov, ktoré uchádzači predložia, je spravovať ich žiadosť(-ti) s ohľadom 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 vo výbere uchádzačov pomáhať externý expert, ktorý bude viazaný rovnakými zásadami ochrany osobných údajov.

Agentúra sa riadi nariadením Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 45/2001 z 18. decembra 2000 o ochrane jednotlivcov so zreteľom na spracovanie osobných údajov inštitúciami a orgánmi Spoločenstva a o voľnom pohybe takýchto údajov. 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 adrese: 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, ktoré je dostupné 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)⁸ – **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.

Žiadosti, ktoré nie sú úplné, sa považujú za neplatné.

Žiadosti musia byť poslané e-mailom na adresu SELECTIONS-ACER-2018-11@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.

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 30. novembra 2018 (23.59 hod. Pubľanského času).

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

⁸ Vzor dokumentu Europass je k dispozícii na tomto odkaze: <https://europass.cedefop.europa.eu/sk>

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.

9. ODVOLANIA

Podľa článku 90 ods. 2 Služobného poriadku zamestnancov a podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov EÚ 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 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 vo veci správneho konania.