

Paziņojums par

personāla speciālista (AD5 pakāpe) amata vakanci

Energoregulatoru sadarbības aģentūrā

ATSAUCE: ACER/2016/06

Publikācija

Ārējā

Amata nosaukums

Personāla speciālists

**Kopuzņēmuma dibinātāja
ģenerāldirektorāts/dienests**

GD ENER (BXL)

1. KAS MĒS ESAM

Energoregulatoru sadarbības aģentūra (turpmāk saukta par "Aģentūru") ir Eiropas Savienības ("ES") iestāde, kuru likumīgi izveidoja ar Regulu (EK) Nr. 713/2009¹ un kura darbojas kopš 2011. gada. Aģentūra atrodas Ļubļanā (Slovēnijā), un tai ir centrālā loma ES elektrības un dabas gāzes tirgu liberalizācijā.

Aģentūras mērķis ir palīdzēt valsts regulatīvajām iestādēm (VRI) Savienības līmenī īstenot tos regulatīvos uzdevumus, kurus tās veica dalībvalstīs, un pēc vajadzības saskaņot to rīcību.

Šajā sakarā aģentūra:

- a) papildina un koordinē VRI darbu;
- b) piedalās Eiropas tīkla noteikumu izstrādē;
- c) ievērojot zināmus nosacījumus, pieņem saistošus individuālus lēmumus par noteikumiem un nosacījumiem par piekļuvi pārrobežu infrastruktūrai un tās darbības drošību;
- d) sniedz padomu Eiropas iestādēm par jautājumiem saistībā ar elektrību un dabas gāzi;

¹ Eiropas Parlamenta un Padomes 2009. gada 13. jūlija Regula (EK) Nr. 713/2009 (OV L 211 14.8.2009., 1. lpp.)

e) uzrauga elektrības un dabas gāzes iekšējos tirgus un ziņo par konstatējumiem.

Galvenās jomas, kurās koncentrēta aģentūras darbība, ir šādas:

- Eiropas tirgus integrācijas atbalsts: galvenokārt to dara, izstrādājot kopīgus tīkla un tirgus noteikumus, kā arī koordinējot reģionālās iniciatīvas, kas ir tirgus dalībnieku konkrēti centieni panākt lielāku integrāciju,
- padoma sniegšana ES iestādēm par Eiropas mēroga enerģijas infrastruktūras jautājumiem: aģentūra sniedz atzinumus par tīkla attīstības desmitgades plāniem, lai nodrošinātu, ka tie atbilst ES līmenī noteiktajām prioritātēm,
- enerģijas tirgus uzraudzība: aģentūrai ir vispārēja misija attiecībā uz tirgus uzraudzību ES līmenī, bet kopš 2011. gada beigām tai ir ļoti konkrēta atbildība attiecībā uz enerģijas vairumtirdzniecības uzraudzību.

Patreiz aģentūras personāls ir vairāk nekā 80 cilvēki, bet tās apstiprinātais budžets 2016. gadā bija EUR 15.8 miljoni. Aģentūras iekšējā struktūra sastāv no četrām nodaļām (elektrība, gāze, tirgus uzraudzība un administrācija) un direktora biroja.

Aģentūra atrodas Ļubļanā (Slovēnijā).

2. KO MĒS IEROSINĀM

Aģentūra aicina darbā personāla speciālistu, kuru norīkos darbā aģentūras Administrācijas nodaļā un kurš atskaitīsies personāla speciālistam — grupas vadītājam. Strādājot ar zināmu autonomijas pakāpi, personāla speciālists būs atbildīgs par cilvēkresursu jomas koordinēšanu aģentūrā kopā ar Personāla grupas vadītāju.

Personāla speciālista pienākumi ietvers turpmāk norādīto papildināmo sarakstu ar uzdevumiem.

Cilvēkresursu politikas plānošana un īstenošana:

- atbalstīt Personāla grupas vadītāju mūsdienīgas un piemērotas noteikumu un nosacījumu sistēmas, personāla politiku un politikas dokumentu, šablonu, pamatnostādņu un rokasgrāmatu izveidē atbilstoši aģentūras stratēģiskajam plānam un prasībām;
- nodrošināt Eiropas Kopienų Civildienesta noteikumu un Eiropas Kopienų pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības ("PDNK"), kā arī aģentūras piemērojamo vispārējo īstenošanas noteikumu, cilvēkresursu politiku, stratēģiju un procedūru pareizu īstenošanu;
- sagatavot aģentūras Administratīvās valdes lēmumus attiecībā uz vispārējiem īstenošanas noteikumiem un citām politikām, kā arī uzraudzīt to īstenošanu;
- nodrošināt visu piemērojamo tiesību aktu (piem., Regulas (EK) Nr. 45/2001 par personas datu aizsardzību, Regulas (EK) Nr. 1049/2001 par publisku piekļuvi dokumentiem utt.) ievērošanu savu darbību jomā.

Atlase un darbā nolīgšana:

- koordinēt savlaicīgu piemērota kvalificēta personāla pieņemšanu darbā saskaņā ar iekšējām procedūrām un Eiropas Savienības noteikumiem un standartiem;
- sagatavot pamatnostādnes/rokasgrāmatas/BUJ par aģentūras darbā pieņemšanas procedūrām;
- atbilstoši uzdevumam pārvaldīt darba līgumu, darba aprakstu un to grozījumu sagatavošanu, administrēšanu un savlaicīgu pēckontroli.

Cilvēkresursu attīstība:

- pārvaldīt organizācijas un individuālās apmācības vajadzību noteikšanu un darbinieku mācību un attīstības plānu izstrādi un izpildi;
- pārvaldīt vispārējo mācību un attīstības pasākumu plānošanu, īstenošanu, uzraudzību un koordinēšanu;
- pārvaldīt saistītās mācību datubāzes un darbinieku mācību pasēs;
- pārvaldīt aģentūras mācību pasākumus un nodrošināt mācību prasību administratīvo pēckontroli;
- pārvaldīt aģentūras organizētās darbinieku iesaistes aptaujas.

Cilvēkresursu vadība un pakalpojumi:

- pārvaldīt darbinieku tiesību un pabalstu savlaicīgu un precīzu administratīvo īstenošanu (individuālo tiesību noteikšana, algu saraksts, līgumi; darbinieku personisko lietu administrēšana un cilvēkresursu datubāzes administrēšana);
- izveidot pilnīgas darbinieku personiskās lietas papīra un elektroniskā versijā un nodrošināt to pilnīgumu;
- darboties kā kontaktpersonai jautājumos par īpašo uzturēšanās atļauju un žetonu atjaunošanu; uzturēt sadarbību starp darbiniekiem un attiecīgo PMO dienestu;
- pārvaldīt jauno darbā pieņemto darbinieku integrāciju (ieskaitot apmācību, informācijas sniegšanu par individuālajām tiesībām un darba vidi, reģistrāciju Slovēnijas Ārlietu ministrijā);
- noteikt tiesības uz atvaļinājumu un uzraudzīt atvaļinājumus un prombūtni, ziņot par tiem (ieskaitot slimības atvaļinājumu, daļēju atvaļinājumu, vecāku atvaļinājumu un īpašo atvaļinājumu), kā arī veikt to pēckontroli;
- pārvaldīt administratīvās procedūras attiecībā uz darbiniekiem, kuri aiziet no darba organizācijā.

Budžets un ziņošana:

- nodrošināt ar aģentūras cilvēkresursiem saistītā budžeta pareizu finanšu pārvaldību, pārvaldīt un kontrolēt piešķirtās budžeta pozīcijas;
- sagatavot regulārus ziņojumus un datu analīzes saskaņā ar gada darba programmas prasībām un cilvēkresursu darbību vajadzībām.

Šie uzdevumi ietver regulāras sadarbības uzturēšanu ar citām aģentūras nodaļām, aģentūras līgumslēdzējiem, citām Eiropas Savienības aģentūrām un aģentūras tīkliem un darba grupām.

Personāla speciālists laiku pa laikam var palīdzēt arī citās aģentūras darba jomās saskaņā ar vajadzībām un prioritātēm, kā to plānojis un noteicis direktors un Administrācijas nodaļas vadītājs.

Personāla speciālistam būs jārīkojas saskaņā ar pakalpojumu kultūru, darbojoties ar dokumentiem konfidenciali un ar visaugstāko profesionālo godīgumu, spējot parādīt izcilas savstarpējo attiecību un saziņas prasmes. Sagaida, ka viņš(-a) būs proaktīva persona ar komandas garu, labu stresa pārvaldības spēju, labu elastīguma līmeni, spējīga noteikt prioritātes, nodrošināt kvalitāti un rezultātus, pievēršot uzmanību sīkumiem un apņēmoties tiekties pēc izcilības.

3. MĒS MEKLĒJAM

A) Atbilstības kritēriji

Kandidātus uzskatīs par atbilstīgiem atlases posmam, pamatojoties uz turpmāk norādītajiem formālajiem kritērijiem, kuri jāizpilda līdz pieteikumu iesniegšanas termiņam.

1. Jābūt izglītības līmenim, kas atbilst pabeigtām vismaz trīs gadu universitātes studijām, ko apliecina ar diplomu

(vērā ņem tikai tos studiju grādus, kas piešķirti ES dalībvalstīs vai atbilst līdzvērtības sertifikātiem, ko izdevušas minēto dalībvalstu iestādes).

2. Jābūt ļoti labām vienas Eiropas Savienības oficiālās valodas zināšanām² un pietiekošām otras Savienības oficiālās valodas zināšanām (B2 līmenis) tādā līmenī, kāds nepieciešams darba pienākumu pildīšanai.
3. Jābūt Eiropas Savienības dalībvalsts pilsonim.
4. Jābūt tiesīgam izmantot visas pilsonim pienākošās tiesības.
5. Jābūt izpildītām jebkādam tiesību aktu prasībām saistībā ar militāro dienestu.
6. Jābūt ar tādu veselības stāvokli, kas ļauj veikt ar amatu saistītos pienākumus³.

B) Atlases kritēriji

Atlasot kandidātus intervijām, novērtē turpmāk norādītos kritērijus.

Tehniskās zināšanas

1. Universitātes grāds jomā, kas saistīta ar šo amatu (cilvēkresursi, pārvaldība, vadība, tiesības vai līdzīga joma).

² Eiropas Savienības valodas ir: angļu, bulgāru, čehu, dāņu, franču, grieķu, holandiešu, horvātu, igauņu, īru, itāļu, latviešu, lietuviešu, maltiešu, poļu, portugāļu, rumāņu, slovāku, slovēņu, somu, spāņu, ungāru, vācu un zviedru.

³ Pirms iecelšanas amatā sekmīgā kandidāta veselības stāvokli pārbauda kāds no iestādes ārstiem, lai iestāde varētu pārliecināties, ka viņš(-a) atbilst Eiropas Savienības Civildienesta noteikumu 28. panta e) apakšpunktam.

2. Atbilstoša profesionālā pieredze jomās, kas **cieši saistītas ar 2. punktā iepriekš aprakstītajām**.
3. Profesionālā pieredze Civildienesta noteikumu, PDNK un Vispārējo īstenošanas noteikumu piemērošanā.
4. Labas zināšanas cilvēkresursu lietojumprogrammu, rīku un/vai datubāžu jomā.

Saziņas un citas personīgās prasmes

1. Izcilas rakstiskas un mutvārdu angļu valodas zināšanas (līmenis C2⁴).
2. Cilvēkresursu darbību un projektu koordinēšanas pieredze.
3. Darba pieredze starptautiskā/daudz kultūru vidē, strādājot ar daudzveidīga diapazona ieinteresētajām pusēm, tostarp Eiropas Savienības institūcijām, iestādēm un aģentūrām.

4. ATLASE UN IECELŠANA AMATĀ

Atlases komiteja novērtēs pieteikumus un atlasīs tos kandidātus, kuri atbilst atbilstības kritērijiem un vislabāk atbilst atlases kritērijiem. Atlases komiteja centīsies uzaicināt vismaz sešus kandidātus, bet ne vairāk kā astoņus kandidātus uz interviju un rakstisku pārbaudi. Tomēr uzaicināto kandidātu skaitu var palielināt, ja atlases procedūrā piedalās daudzi kandidāti ar augstu novērtējumu, vai samazināt, ja atbilstošo pretendentu skaits ir ierobežots un/vai atlases procedūrā piedalās ierobežots skaits kandidātu ar augstu novērtējumu.

Intervija un pārbaude būs koncentrēta uz šādiem aspektiem:

- konkrētas zināšanas un kompetence atbilstoši šī uzaicinājuma paustā interesē atlases kritērijiem;
- vispārējas spējas un valodas spējas tādā līmenī, kas nepieciešams attiecīgo pienākumu pildīšanai saskaņā ar Kopienas pārejo darbinieku nodarbināšanas kārtības (PDNK) 12.2.e. pantu;
- zināšanas par ES iestāžu un aģentūras struktūru.

Vispiemērotāko kandidātu rezerves sarakstu sagatavos aģentūra. Saskaņā ar direktora Lēmumu 2014/006 rezerves sarakstā iekļaus tos kandidātus, kuri kompetences pārbaudījumā un intervijā ieguvuši vismaz 70 % no veiksmīgas atzīmes. Rezerves saraksts būs spēkā līdz 31.12.2016. Tā spēkā esamību var pagarināt ar direktora lēmumu.

Visus kandidātus informēs par procedūras rezultātiem.

⁴ Sal. Eiropas vienotās valodu prasmes līmeņa noteikšanas sistēmas valodas līmeņus: <https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>

5. VIENLĪDZĪGAS IESPĒJAS

Aģentūra piemēro vienlīdzīgu iespēju politiku un pieņem un izskata pieteikumus neatkarīgi no dzimuma, rases, ādas krāsas, etniskās vai sociālās izcelsmes, ģenētiskajām pazīmēm, valodas, reliģijas, politiskās vai citas pārliecības, piederības pie nacionālās minoritātes, īpašuma, dzimšanas, invaliditātes, vecuma vai seksuālās orientācijas.

6. NODARBINĀTĪBAS NOSACĪJUMI

Izvēlēto kandidātu iecels direktors kā pagaidu darbinieku AD5 pakāpē saskaņā ar PDNK 2. panta f) apakšpunktu uz piecu gadu periodu, kuru atbilstoši dienesta interesēm var atjaunot.

Atalgojums un sociālie pabalsti

Personāla locekļu atalgojums sastāv no pamata algas, kuru papildina dažādi pabalsti, tostarp ģimenes pabalsti. Algas neapliek ar valsts nodokli; tā vietā maksā Kopienas nodokli ienākumu gūšanas vietā.

Indikatīvā bruto mēneša pamatalga AD5 kategorijas 1. pakāpei ir EUR 4 489.61. Tomēr šo pamatalgu pielāgo ar dažādiem pabalstiem (piem., mājsaimniecības pabalsts, apgādājamā bērna pabalsts, pirmsskolas vai izglītības pabalsts, pārcelšanās pabalsts, iekārtošanās pabalsts utt.) atbilstoši personīgajai situācijai. Personāla locekļi arī var būt tiesīgi saņemt pārcelšanās izmaksu atmaksu un sākotnējo pagaidu ikdienas iztikas pabalstu. Algas attiecīgi koriģē ar attiecīgo Slovēnijas korekcijas koeficientu, kas šobrīd ir 81.2 %.

7. DATU AIZSARDZĪBA

Aģentūra nodrošinās, ka jūsu personas datus apstrādā atbilstoši Regulas (EK) Nr. 45/2001⁵ par personas datu aizsardzību prasībām.

Atlases procesa laikā iesniegto informāciju izmantos tikai šim nolūkam. Juridiskais pamatojums ir pieejams Civildienesta noteikumos un Kopienas pārejo darbinieku nodarbināšanas kārtībā (PDNK), kā arī jo īpaši PDNK 12.–5. un 82.–84. pantā.

No savas puses aģentūra nodrošinās, ka pieteikuma iesniedzēja personas datus apstrādā atbilstoši Regulai (EK) Nr. 45/2001 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi Kopienas iestādēs un struktūrās un par šādu datu brīvu apriti. Piekļuve šiem datiem būs tikai tam aģentūras personālam, kas ir tieši iesaistīts attiecīgajā atlases procedūrā. Dažos gadījumos aģentūrai kandidātu atlasē var palīdzēt ārējais eksperts, kuram šie paši datu aizsardzības principi ir vienlīdz saistoši.

Ja pieteikuma iesniedzēju atlasa iekļaušanai rezerves sarakstā, viņa/viņas personas datus uzglabās rezerves saraksta spēkā esamības perioda laikā, bet informāciju par nenolīgtajiem

⁵ Eiropas Parlamenta un Padomes 2000. gada 18. decembra Regula (EK) Nr. 45/2001, OV L8, 12.1.2001., 1. lpp.

kandidātiem glabās ne ilgāk kā divus gadus. Dokumentus saistībā ar nolīgtajiem kandidātiem glabā darbinieka personīgajā lietā, kuras glabā līdz 10 gadiem pēc tam, kad darba ņēmējs ir pārtraucis nodarbinātību aģentūrā.

Jebkurai personai, kura iesniegusi aģentūrai personas datus, ir tiesības piekļūt šiem datiem un tos precizēt (pēc pieteikumu iesniegšanas termiņa beigu datuma precizēšana ir ierobežota, attiecoties tikai uz identifikācijas datiem). Lai īstenotu šīs tiesības, sazinieties ar Datu aizsardzības inspektoru, izmantojot e-pasta adresi: DPO@acer.europa.eu.

Turklāt jums ir arī tiesības jebkurā laikā vērsties pēc palīdzības pie Eiropas Datu aizsardzības uzraudzītāja.

8. PIETEIKŠANAS PROCEDŪRA

Lai pieteikumi būtu spēkā esoši, kandidātiem ir jāiesniedz:

- detalizēts dzīves apraksts [Eiropas CV formātā](#) **angļu valodā**;
- motivācijas vēstule (vismaz uz 1 lappuses) **angļu valodā**, paskaidrojot, kādā amatā viņi ir ieguvuši savas zināšanas un profesionālo pieredzi konkrētajās jomās, kas norādītas šī paziņojuma par vakanci 2. sadaļā.

Nepilnīgus pieteikumus noraidīs.

Kopā ar pieteikumu kandidātus arī lūdz CV norādīt to personu vārdus, uzvārdus un kontaktinformāciju saistībā ar vismaz divām visjaunākajām atsauksmēm (vēlams — tiešos augstākstāvošos ierēdņus bez personiskas saistības), ar kuriem var sazināties atsauksmju iegūšanai.

Pieteikumi jāšūta pa pastu uz adresi: SELECTIONS-ACER-2016-06@acer.europa.eu, norādot vakances paziņojuma atsauces numuru.

Šajā posmā apliecinātie dokumenti (piem., grādu/diplomu apliecinātas kopijas, atsauksmes, pieredzes pierādījumi utt.) **nav** jāšūta, tomēr tie ir jāiesniedz procedūras vēlākā posmā, ja tos pieprasa.

Lai sekmētu atlases procesu, visa saziņa ar kandidātiem saistībā ar šo vakanci notiks angļu valodā.

Kandidāti nekādos apstākļos nedrīkst tieši vai netieši vērsties pie Atlases komitejas saistībā ar šo darbā nolīgšanu. Iestāde, kura ir pilnvarota noslēgt līgumu, patur tiesības diskvalificēt ikvienu kandidātu, kurš neievēro šos norādījumus.

Pieteikumi jānosūta pa e-pastu līdz 2016. gada 13. martam (23:59 pēc Ļubļanas laika).

Ja jebkurā procedūras posmā konstatēs, ka kāda kandidāta sniegtā informācija nav pareiza, attiecīgo kandidātu diskvalificēs.

Lai iegūtu plašāku informāciju par atlases procedūru, lūdzu, izpētiēt Vadlīnijas pretendentiem aģentūras tīmekļa vietnē:

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

9. APELĀCIJAS

Saskaņā ar Eiropas Kopienu Civildienesta noteikumu un Eiropas Kopienu pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 90. panta 2. punktu kandidāts var iesniegt sūdzību par darbību, kas viņu negatīvi ietekmējusi. Sūdzība jāiesniedz trīs mēnešu laikā no paziņojuma datuma, nosūtot to uz šādu adresi:

Human Resources Officer

Agency for the Cooperation of Energy Regulators (ACER)

Trg republike 3 – 1000 Ljubljana – Slovenia

Ja sūdzība tiek noraidīta, saskaņā ar Līguma par Eiropas Savienības darbību 270. pantu un Eiropas Kopienu Civildienesta noteikumu un Eiropas Kopienu pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 91. pantu kandidāts var pieprasīt darbības izskatīšanu tiesā. Sūdzība jāiesniedz trīs mēnešu laikā no paziņojuma datuma, nosūtot to uz šādu adresi:

European Union Civil Service Tribunal

Boulevard Konrad Adenauer

L-2925 Luxembourg

Luxembourg

Jebkurš Eiropas Savienības pilsonis vai fiziska persona, kura dzīvo kādā dalībvalstī, vai juridiska persona, kuras juridiskā adrese ir kādā dalībvalstī, Saskaņā ar Līguma par Eiropas Savienības darbību 228. panta 1. punktu var iesniegt sūdzību par administratīvām kļūdām. Sūdzība ir jāiesniedz divu gadu laikā no dienas, kad ir kļuvis zināms par faktiem, kas ir sūdzības pamatā, nosūtot to uz šādu adresi:

The European Ombudsman

1, Avenue du President Robert Schuman - BP 403

F-67001 Strasbourg Cedex

France

Lūdzu, ņemiet vērā, ka sūdzības Eiropas Ombudam nepārtrauc Eiropas Kopienu Civildienesta noteikumu un Eiropas Kopienu pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 90. un 91. pantā minēto termiņu sūdzību iesniegšanai vai apelācijas iesniegšanai saskaņā ar Līguma par Eiropas Savienības darbību 270. pantu.