

Pranešimas apie laisvą

**žmogiškųjų išteklių padėjėjo (AST 3 kategorijos) pareigybę
Energetikos reguliavimo institucijų bendradarbiavimo agentūros**

Administraciniame departamente

Nr. ACER/2016/14

Skelbimas

Išorės šaltiniuose

Pareigos

Žmogiškųjų išteklių padėjėjas

**Atsakingas generalinis direktoratas ir (arba)
tarnyba**

Energetikos GD (Brukselis)

1. APIE MUS

Energetikos reguliavimo institucijų bendradarbiavimo agentūra (toliau – agentūra) – tai Europos Sąjungos (ES) institucija, teisiškai įsteigta Reglamentu (EB) Nr. 713/2009¹ ir veikianti nuo 2011 m. Liublianoje (Slovėnija) įsikūrusi agentūra labai svarbi ES elektros ir gamtinių dujų rinkų liberalizavimui.

Agentūros tikslas – padėti nacionalinėms reguliavimo institucijoms Sąjungos lygmeniu atlikti reguliavimo užduotis, kurias jos atlieka valstybėse narėse ir, prireikus, koordinuoti jų veiksmus.

Šiuo atžvilgiu agentūra:

- a) papildo ir koordinuoja nacionalinių reguliavimo institucijų darbą;
- b) dalyvauja kuriant Europos tinklo taisykles;
- c) esant tam tikroms aplinkybėms, priima privalomus individualius sprendimus dėl tarpvalstybinės infrastruktūros naudojimo ir veiklos saugumo nuostatų bei sąlygų;

¹ 2009 m. liepos 13 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (EB) Nr. 713/2009 (OL L 211, 2009 8 14, p. 1).

- d) konsultuoja Europos institucijas elektros energijos ir gamtinių dujų klausimais;
- e) stebi vidaus elektros ir gamtinių dujų rinkas ir praneša išvadas.

Svarbiausios sritys, į kurias sutelkta agentūros veikla, yra šios:

- parama Europos rinkos integracijai: ji daugiausia teikiama kuriant bendrą tinklą ir rinkos taisykles, taip pat koordinuojant regiono iniciatyvas, kurios yra konkrečios rinkos dalyvių pastangos siekti didesnės integracijos;
- ES institucijų konsultavimas transeuropinės energetikos infrastruktūros klausimais: agentūra teikia nuomones dėl dešimties metų tinklo plėtros planų, siekdama užtikrinti, kad jie atitiktų ES lygmeniu nustatytus prioritetus;
- energetikos rinkos priežiūra: agentūra ES lygmeniu atlieka bendro pobūdžio vaidmenį rinkos priežiūros srityje ir nuo 2011 m. pabaigos yra konkrečiai atsakinga už didmeninės prekybos energija priežiūrą.

Reglamentu (ES) Nr. 1227/2011 dėl didmeninės energijos rinkos vientisumo ir skaidrumo nustatytos naujos taisyklės, kuriomis draudžiama piktnaudžiavimo praktika, daranti poveikį didmeninėms energijos rinkoms. Pagal šį reglamentą ACER, glaudžiai bendradarbiaudama su nacionalinėmis reguliavimo institucijomis, turi kaupti tiek sandorių, tiek pagrindinius duomenis, kurie yra būtini didmeninių energijos rinkų stebėsenai vykdyti, siekiant aptikti ir nutraukti piktnaudžiavimą rinka.

Šiuo metu agentūroje dirba daugiau kaip 80 darbuotojų ir, o 2016 m. jos patvirtintas metinis biudžetas buvo 15.8 mln. EUR. Agentūros vidaus struktūrą sudaro keturi skyriai (elektros, dujų, rinkos stebėjimo ir administracijos) ir direktoriaus kabinetas.

Agentūra įsikūrusi Liublianoje (Slovėnija).

2. SIŪLOME

Žmogiškųjų išteklių padėjėjas dirbs Administracinio departamento Žmogiškųjų išteklių grupėje. Žmogiškųjų išteklių grupė yra atsakinga už strateginę ir einamąją žmogiškųjų išteklių veiklą, kaip antai: žmogiškųjų išteklių planavimą ir sąmatų sudarymą, žmogiškųjų išteklių politikos rengimą ir įgyvendinimą, darbuotojų atranką, įdarbinimą ir išsaugojimą, administravimą ir darbo užmokesčio klausimus, profesinį rengimą, mokymą ir tobulinimą, taip pat darbuotojų sveikatą ir gerovę.

Žmogiškųjų išteklių padėjėjas bus tiesiogiai atskaitingas grupei vadovaujančiam vyresniajam žmogiškųjų išteklių pareigūnui ir bus atsakingas už tokias užduotis:

Atranka ir įdarbinimas

- rengti teisės aktais numatytų darbuotojų (laikinių darbuotojų ir sutartininkų), deleguotųjų nacionalinių ekspertų ir stažuotojų atrankos procedūras;
- dalyvauti atrankos procedūrose kaip sekretorius arba atrankos komisijos narys;
- padėti atrankos komisijai vykdyti atrankos procedūras ir teikti konsultacijas bei patarimus apie geriausią patirtį ir taikomas taisykles;

- rengti ir saugoti atrankos procedūrų spausdintinius ir elektroninius dokumentus pagal suderintus standartus;
- padėti vykdyti įdarbinimo procedūras (rengti darbo pasiūlymų ir sutarčių projektus, tvarkyti prieš įdarbinimą atliekamų sveikatos patikrinimų klausimus, palaikyti ryšius su naujokais ir t. t.);
- veiksmingai ir tinkamai tvarkyti kandidatų prašymus kompensuoti kelionės išlaidas;

Žmogiškųjų išteklių valdymas ir tobulinimas

- padėti rengti veiklos vertinimus ir peržiūrėti kategorijų pakopas;
- padėti rengti ir tobulinti įvadinio mokymo ir stažuoočių programas;
- rengti darbo aprašymų pavyzdinius dokumentus;
- administruoti teisės aktais numatytų darbuotojų bandomojo laikotarpio ataskaitų teikimo procesus;
- prisidėti prie bendro pobūdžio mokymosi ir profesinio tobulėjimo veiklos planavimo, įgyvendinimo, stebėjimo ir koordinavimo;
- padėti administruoti susijusias mokymo duomenų bazes ir tvarkyti darbuotojų mokymo pasus;
- padėti organizuoti agentūros darbuotojų dalyvavimo veikloje tyrimus;

Žmogiškųjų išteklių administravimas ir paslaugos

- užtikrinti, kad būtų laiku ir tiksliai administruojamos darbuotojų teisės ir išmokos (asmens teisių nustatymas, darbo užmokestis, sutartys, darbuotojų dokumentų administravimas ir žmogiškųjų išteklių duomenų bazės administravimas);
- nustatyti ir užtikrinti, kad būtų surinkti visi darbuotojų dokumentai (tiek spausdintinės, tiek elektroninės versijos);
- padėti tvarkyti klausimus, susijusius su specialių leidimų gyventi šalyje ir darbuotojų kortelių atnaujinimu;
- prisidėti prie naujų darbuotojų integravimo (įskaitant įvadinį mokymą, informacijos apie asmens teises ir darbo aplinką teikimą, registravimą Slovėnijos Respublikos užsienio reikalų ministerijoje);
- padėti nustatyti išeitines išmokas;
- padėti įgyvendinti iš organizacijos išeinantiems darbuotojams taikomas administracines procedūras;

Kitos funkcijos

- užtikrinti tinkamą Europos Sąjungos pareigūnų tarnybos nuostatų ir kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygų ir atitinkamų įgyvendinimo taisyklių taikymą;
- prisidėti prie veiksmingos veiklos ir bendradarbiavimo Žmogiškųjų išteklių grupėje ir visoje agentūroje;
- padėti įgyvendinti darbuotojų gerovės užtikrinimo veiklą ir politiką;
- padėti diegti kompetencijos sistemą;
- padėti parengti viešųjų pirkimų ir konkursų procedūras žmogiškųjų išteklių srityje;
- padėti teikti informaciją atsakant į vidaus ir išorės užklausas (įskaitant spontaniškai pateiktas kandidatūras, prašymus pateikti informaciją, skundus ir t. t.);
- padėti rengti žmogiškųjų išteklių statistiką, metriką ir ataskaitas;
- prireikus vykdyti kitas administracines užduotis.

Be to, kartais gali būti reikalaujama, kad žmogiškųjų išteklių padėjėjas padėtų ir kitose agentūros veiklos srityse, atsižvelgiant į poreikius ir prioritetus, kuriuos planuoja ir apibrėžia Administracinio departamento vadovas ir grupei vadovaujantis vyresnysis žmogiškųjų išteklių pareigūnas arba kuriuos nustato direktorius.

Žmogiškųjų išteklių padėjėjas privalės laikytis paslaugumo kultūros, tvarkyti dokumentus konfidencialiai ir vadovaudamasis profesinio sąžiningumo principu, gebėti pademonstruoti puikius tarpasmeninio bendravimo ir ryšių palaikymo įgūdžius. Jis ir (arba) ji turėtų būti iniciatyvus (-i), mokėti dirbti kolektyve, gebėti įveikti stresą, būti lankstus (-i), mokėti nustatyti

prioritetus, siekti kokybės ir rezultatų, nepamiršdamas (-a) detalių ir siekdamas (-a) tobulėti profesinėje srityje.

3. IEŠKOME

A) Tinkamumo kriterijai

Atrankos etapu kandidatų paraiškos bus svarstomos atsižvelgiant į toliau nurodytus oficialius kriterijus, kuriuos būtina atitikti iki paraiškų pateikimo termino.

1. Turėti diplomu patvirtintą aukštesnįjį ar aukštąjį arba jam prilygstantį išsilavinimą, kai oficiali studijų trukmė yra bent treji metai; jei studijų trukmė yra mažiau nei treji metai, skirtumas turi būti atskaičiuotas iš profesinės patirties;

arba

turėti diplomu patvirtintą vidurinį išsilavinimą, suteikiantį galimybę siekti aukštesniojo arba aukštojo išsilavinimo, ir atitinkamą bent trejų metų profesinę patirtį; jei toks diplomas priimamas kaip alternatyva, treji metai yra atskaičiuojami iš profesinės patirties;

(Atsižvelgiama tik į tuos studijų kvalifikacinius laipsnius, kurie buvo suteikti ES valstybėse narėse arba dėl kurių šių valstybių narių valdžios institucijos yra išdavusios atitikties pažymėjimus).

2. Labai gerai mokėti vieną iš oficialiųjų Europos Sąjungos kalbų² ir pakankamai gerai mokėti kitą Sąjungos kalbą (B2 lygis), kad kandidatas (-ė) gebėtų eiti savo pareigas.
3. Būti Europos Sąjungos valstybės narės piliečiu (-te).
4. Naudotis visomis piliečio teisėmis.
5. Būti įvykdžius visas su karine tarnyba susijusių įstatymų nustatytas prievolės.
6. Būti tinkamos fizinės formos, kad galėtų vykdyti su pareigybėmis susijusias užduotis³.

B) Atrankos kriterijai

Atrenkant kandidatą į šias pareigas, bus vertinami tokie kriterijai:

Techninės žinios

1. iki paraiškų pateikimo termino 3.A.1 punkte nurodytą kvalifikaciją įgiję kandidatai turi turėti ne mažesnę kaip **dvejų (2) metų profesinę patirtį, glaudžiai susijusią su 2 punkte aprašytais užduotimis⁴**;

² ES kalbos: airių, anglų, bulgarų, čekų, danų, estų, graikų, ispanų, italų, kroatų, latvių, lenkų, lietuvių, maltiečių, nyderlandų, portugalų, prancūzų, rumunų, slovākų, slovėnų, suomių, švedų, vengrų ir vokiečių.

³ Prieš įdarbinimą institucijos medicinos darbuotojas atliks atrinkto kandidato sveikatos patikrinimą, kad agentūra įsitikintų, jog jis (ji) atitinka Europos Sąjungos pareigūnų tarnybos nuostatų 28 straipsnio e punkto reikalavimą.

⁴ Profesinė patirtis skaičiuojama tik nuo tada, kai kandidatas gavo diplomą, kuris yra būtinas norint atitikti reikalavimus. Kitame etape kandidato bus prašoma pateikti dokumentus, patvirtinančius jo (jos) profesinės patirties trukmę ir lygį.

2. išsilavinimas ir (arba) kvalifikacija žmogiškųjų išteklių, administravimo, socialinių mokslų, teisės arba kitose atitinkamose srityse, patvirtinantys gebėjimą atlikti darbo aprašyme nurodytas užduotis;
3. geros žmogiškųjų išteklių administravimo procesų (nuo tarnybos pradžios iki išėjimo iš darbo) žinios, pagrįstos profesine patirtimi ir (arba) kvalifikacija;
4. profesinė patirtis, susijusi su Pareigūnų tarnybos nuostatų ir kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygų ir Bendrųjų įgyvendinimo nuostatų taikymu;
5. geras žmogiškųjų išteklių programų, priemonių ir (arba) duomenų bazių išmanymas;
6. darbo su labai įvairiais suinteresuotaisiais subjektais tarptautinėje ir (arba) daugiakultūroje aplinkoje (be kita ko, Europos Sąjungos institucijose, įstaigose ar agentūrose) patirtis;
7. profesinė patirtis žmogiškųjų išteklių valdymo srityje (pageidautina – Europos Sąjungos institucijoje ar įstaigoje) ir Tarnybos nuostatų ir kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygų žinios būtų privalumas;

Bendravimo ir kiti asmeniniai įgūdžiai

8. puikios anglų kalbos raštu ir žodžiu žinios (C2⁵ lygis);
9. geros (B2⁵ lygio) antros oficialiosios Europos Sąjungos kalbos, įskaitant gimtąją kalbą, žinios;
10. puikūs analitiniai gebėjimai, gebėjimas spręsti problemas ir kompiuterinis raštingumas (puikus mokėjimas naudotis programomis *MS Outlook*, *MS Office* ir *Excel*);

Kandidatai raginami motyvaciniame laiške trumpai paaiškinti, kokias pareigas eidami jie įgijo žinias ir profesinę patirtį konkrečioje srityje.

4. ATRANKA IR PASKYRIMAS

Atrankos komitetas įvertins paraiškas ir atrinks tinkamumo kriterijus atitinkančius ir geriausiai atrankos kriterijus atitinkančius kandidatus. Atrankos komitetas planuoja į pokalbį ir testą raštu pakviesti mažiausiai šešis, bet ne daugiau kaip aštuonis kandidatus. Vis dėlto šis skaičius gali būti didesnis, jeigu atrankos procedūroje dalyvaus daugiau aukštą įvertinimą gavusių kandidatų, arba būti mažesnis, jeigu bus nedaug tinkamumo kriterijus atitinkančių kandidatų ir (arba) nedaug atrankos procedūroje dalyvaujančių aukštą įvertinimą gavusių kandidatų.

Pokalbio ir testo metu dėmesys bus skiriamas šiems klausimams:

- konkrečios žinios ir kompetencijos, atitinkančios šio kvietimo pareikšti susidomėjimą atrankos kriterijus;

⁵ Žr. Bendros Europos kalbų mokėjimo orientacinės sistemos kalbų lygius <http://europass.cedefop.europa.eu/LanguageSelfAssessmentGrid/en>

- bendro pobūdžio gebėjimai ir pareigoms eiti būtinas kalbos mokėjimas, remiantis Kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygų 12 straipsnio 2 dalies e punktu;
- žinios apie ES institucijų struktūras ir agentūrą.

Agentūra sudarys tinkamiausių kandidatų rezervo sąrašą. Laikantis Direktorius sprendimo 2014/006, kandidatai, atlikdami kompetencijos testą ir pokalbio metu surinkę ne mažesnę kaip 70 proc. kvalifikacinį balą, bus įtraukti į rezervo sąrašą. Rezervo sąrašas galios iki 2016 m. gruodžio 31 d. Jo galiojimą galima pratęsti direktoriaus sprendimu.

Visiems kandidatams bus pranešta apie šios procedūros rezultata.

5. LYGIOS GALIMYBĖS

Agentūra vykdo lygių galimybių politiką, priima ir nagrinėja paraiškas neatsižvelgdama į kandidatų lytį, rasę, odos spalvą, etninę ar socialinę kilmę, genetinius bruožus, kalbą, religiją, politinius ar bet kuriuos kitus įsitikinimus, priklausymą tautinėms mažumoms, turtą, kilmę, negalią, amžių ar seksualinę orientaciją.

6. DARBO SĄLYGOS

Atrinktą kandidatą pagal Kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygų 2 straipsnio f punktą direktorius paskirs AST 3 kategorijos laikinuoju darbuotoju 5 metų laikotarpiui, kuris, atsižvelgiant į tarnybos interesus, gali būti pratęstas.

Darbo užmokestis ir socialinės išmokos

Darbuotojų darbo užmokestį sudaro bazinis darbo užmokestis, išmokos ir pašalpos. Priklausomai nuo individualios šeiminės padėties ir kilmės vietos, atrinktas darbuotojas gali turėti teisę į: ekspatriacijos išmoką (16 proc. bazinio atlyginimo), namų ūkio išmoką, išmoką vaikui išlaikyti, mokymosi išmoką, ikimokyklinio ugdymo išmoką, įsikūrimo pašalpą, persikraustymo išlaidų kompensaciją, pradinis laikinus dienpinigius ir kitas pašalpas. Darbo užmokesčiui netaikomi nacionaliniai mokesčiai; vietoj to iš darbuotojų darbo užmokesčio išskaičiuojamas Sąjungos mokesčiai.

Kategorija ir pakopa	Būtiniausi reikalavimai, taikomi nustatant pakopą (reikalingas išsilavinimas ir būtinas patirties po mokslo baigimo metų skaičius)	Mėnesio bazinis darbo užmokestis	Mėnesio grynasis darbo užmokestis, įskaitant specialias išmokas ⁶
AST 3 kategorijos 1 pakopa	<i>Diplomu patvirtintas bent 3 metų aukštesnysis arba aukštasis išsilavinimas arba diplomu patvirtintas vidurinis išsilavinimas, suteikiantis galimybę siekti aukštesniojo arba aukštojo išsilavinimo, su bent 3 metų atitinkama profesine patirtimi ir iki 9 metų profesine patirtimi</i>	3 507,10 EUR	3 419,13 EUR
AST 3 kategorijos 2 pakopa	<i>Diplomu patvirtintas bent 3 metų aukštesnysis arba aukštasis išsilavinimas arba diplomu patvirtintas vidurinis išsilavinimas, suteikiantis galimybę siekti aukštesniojo arba aukštojo išsilavinimo, su bent 3 metų atitinkama profesine patirtimi ir daugiau kaip 9 metų profesine patirtimi</i>	3 654,47 EUR	3 531,44 EUR

Papildomi privalumai:

- kasmetės atostogos – po dvi dienas per kalendorinį mėnesį, tai pat papildomos dienos už amžių bei kategoriją ir 2,5 dienos atostogų kelionei namo, taip pat vidutiniškai 19 ACER atostogų dienų per metus;
- ES pensijų sistema (po 10 tarnybos metų);
- ES bendrosios sveikatos draudimo sistemos draudimas nuo nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų, bedarbio ir invalidumo pašalpa bei draudimas.

7. DUOMENŲ APSAUGA

Agentūra užtikrins, kad jūsų asmens duomenys būtų tvarkomi laikantis Reglamento (EB) Nr. 45/2001⁷ dėl asmens duomenų apsaugos.

Per atrankos procesą pateikta informacija bus naudojama tik tam tikslui. Teisinis pagrindas pateiktas Pareigūnų tarnybos nuostatuose ir Kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygose, ypač Kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygų 12–15 ir 82–84 straipsniuose.

Agentūra užtikrins, kad kandidatų asmens duomenys būtų tvarkomi pagal Reglamentą (EB) Nr. 45/2001⁶ dėl asmens duomenų apsaugos Bendrijos institucijoms ir įstaigoms tvarkant asmens duomenis ir laisvo tokių duomenų judėjimo. Prieigą prie duomenų turės tik tiesiogiai šios atrankos procedūroje dalyvaujantys agentūros darbuotojai. Tam tikrais atvejais agentūrai

⁶ Grynojo darbo užmokesčio apskaičiavimas, įskaitant mokesčių atskaitą, korekcinį koeficientą (šiuo metu – 81,2 proc.) ir socialinį draudimą, taip pat pridėjus išmokas (į šį apskaičiavimą įtraukta ekspatriacijos išmoka, namų ūkio išmoka ir išmoka vienam vaikui išlaikyti). Išmokos bet kuriuo atveju priklauso nuo asmeninės kandidato padėties.

⁷ 2000 m. gruodžio 18 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (EB) Nr. 45/2001, L J L 8, 2001 1 12, p. 1.

atrinkti kandidatus gali padėti išorės ekspertas, kuriam taip pat taikomi tie patys duomenų apsaugos principai.

Atrinkto (-os) kandidato (-ės), kuris (-i) bus įtrauktas (-a) į rezervo sąrašą, asmens duomenys bus saugomi tol, kol galios rezervo sąrašas, o neatrinktų kandidatų informacija bus saugoma ne ilgiau kaip dvejus metus. Su atrinktais kandidatais susiję dokumentai laikomi darbuotojo asmens byloje, kuri saugoma ne ilgiau kaip dešimt metų po to, kai darbuotojas baigia dirbti agentūroje.

Bet kuri asmens duomenis agentūrai pateikusi šalis turi teisę susipažinti su duomenimis ir juos taisyti (pasibaigus paraiškų pateikimo terminui; taisyti galima tik tapatybės duomenis). Norėdami pasinaudoti šiomis teisėmis, susisiekite su duomenų apsaugos pareigūnu adresu DPO@acer.europa.eu.

Be to, turite teisę bet kuriuo metu kreiptis į Europos duomenų apsaugos priežiūros pareigūną.

8. PARAIŠKŲ PATEIKIMO PROCEDŪRA

Kad paraiškos galiotų, kandidatai turi pateikti:

- išsamų gyvenimo aprašymą [Europos CV formatu](#) **anglų kalba**;
- motyvacinį laišką (ne ilgesnį kaip 1 psl. apimties) **anglų kalba**, kuriame būtų paaiškinta, kokias pareigas eidami jie įgijo savo žinias ir profesinę patirtį konkrečiose šio pranešimo apie laisvą darbo vietą 2 skirsnyje nurodytose srityse.

Ne iki galo užpildytos paraiškos bus atmestos.

Kartu su paraiška kandidatai taip pat raginami savo CV nurodyti bent dviejų paskutinių darboviečių, galinčių pateikti rekomendacijas, pavadinimus ir kontaktinius duomenis (pageidautina – jūsų tiesioginių vadovų, su kuriais neturite asmeninio ryšio).

Paraiškos su pranešimo apie darbo vietą numeriu turi būti siunčiamos šiuo e. pašto adresu SELECTIONS-ACER-2016-14@acer.europa.eu.

Šiame etape **neturėtų** būti siunčiami patvirtinamieji dokumentai (patvirtintos diplomų kopijos, rekomendacijos arba patirtį patvirtinantys dokumentai ir t. t.); visa tai, jei bus pareikalauta, reikėtų pateikti kitame procedūros etape.

Kad būtų paprasčiau vykdyti atrankos procesą, su kandidatais į šią laisvą darbo vietą bus susirašinėjama anglų kalba.

Kandidatams griežtai draudžiama dėl šio darbo tiesiogiai ar netiesiogiai susisiekti su atrankos komitetu. Sudaryti sutartį paskirta tarnyba pasilieka teisę pašalinti visus kandidatus, kurie nesilaikys šio draudimo.

Paraiškos turi būti išsiųstos e. paštu iki 2016 m. liepos 17 d. (23.59 val. Liublianos laiku).

Jei kuriuo nors procedūros etapu nustatoma, kad kandidato paraiškoje nurodyta informacija yra neteisinga, kandidatui uždraudžiama dalyvauti šioje procedūroje.

Daugiau informacijos apie atrankos procedūrą rasite agentūros interneto svetainėje pateikiamose gairėse kandidatams:

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

9. APELIACINIAI SKUNDAI

Pagal Pareigūnų tarnybos nuostatų ir kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygų 90 straipsnio 2 dalį, kandidatas gali apskųsti jam (jai) nepalankių sprendimą. Skundas turi būti pateiktas per 3 mėnesius nuo pranešimo apie sprendimą dienos šiuo adresu:

Human Resources Officer

Agency for the Cooperation of Energy Regulators (ACER)

Trg republike 3 – 1000 Ljubljana – Slovėnija

Jeigu skundas atmetamas, pagal Sutarties dėl Europos Sąjungos veikimo 270 straipsnį ir Pareigūnų tarnybos nuostatų ir kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygų 91 straipsnį, kandidatas gali reikalauti teisminės sprendimo peržiūros. Apeliacinis skundas turi būti pateiktas per 3 mėnesius nuo pranešimo apie sprendimą dienos šiuo adresu:

The European Union Civil Service Tribunal

Boulevard Konrad Adenauer

L-2925 Luxembourg

Liuksemburgas

Kiekvienas Europos Sąjungos pilietis ar kiekvienas valstybėje narėje gyvenantis fizinis ar juridinis asmuo gali pateikti sprendimą dėl netinkamo administravimo, remdamasis Sutarties dėl Europos Sąjungos veikimo 228 straipsnio 1 dalimi. Skundas turi būti pateiktas per du metus nuo to laiko, kai sužinomi faktai, kuriais jis grindžiamas, šiuo adresu:

The European Ombudsman

1, Avenue du President Robert Schuman - BP 403

F-67001 Strasbourg Cedex

Prancūzija

Atkreipkite dėmesį, kad Europos ombudsmenui pateiktais skundais negalima atidėti termino, minimo Pareigūnų tarnybos nuostatų ir kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygų 90 ir 91 straipsniuose, per kurį turi būti pateikti skundai ar apskųstas sprendimas pagal Sutarties dėl Europos Sąjungos veikimo 270 straipsnį.