

Paziņojums par

**IT asistents/sistēmu un tīkla administrators (AST 3. kategorija)
vakanci Energoregulatoru sadarbības aģentūras**

Administrācijas nodaļā

ATSAUCE: ACER/2016/15

Publikācija

Ārējā

Amata nosaukums

**IT asistents/sistēmu un tīkla
administrators**

**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;

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

- d) sniedz padomu Eiropas iestādēm par jautājumiem saistībā ar elektrību un dabas gāzi;
- 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.

Ar Regulu (ES) Nr. 1227/2011 par enerģijas vairumtirgus integritāti un pārredzamību (*REMIT*) ir ieviesti jauni noteikumi, kuri aizliedz ļaunprātīgas prakses, kas ietekmē enerģijas vairumtirgus. Saskaņā ar *REMIT ACER* ciešā sadarbībā ar valsts regulatīvajām iestādēm (VRI) ir jāsavāc gan transakcionālie, gan fundamentālie enerģijas vairumtirgu uzraudzīšanai nepieciešamie dati, lai atklātu un novērstu ļaunprātīgu tirgus izmantošanu.

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 meklē IT asistentu/sistēmu un tīkla administratoru, kas strādās aģentūras Administrācijas nodaļā un būs pakļauts IT resursu speciālistam/grupas vadītājam.

IT asistenta/sistēmu un tīkla administratora pienākumi cita starpā ir šādi:

- IT resursu speciālista uzraudzībā instalēt, konfigurēt, uzraudzīt un administrēt IT infrastruktūru (serverus, atmiņas apgabalu tīklu, virtualizētu vidi u. tml.) un pakalpojumus, datorsistēmas, datu tīklu un saistītās ierīces (ugunsmūrus, slēdzus, maršrutētājus, starpniekserverus u. tml.);
- palīdzēt pārvaldīt ar šo kompetences jomu saistītus projektus un attiecīgus līgumdarba veicējus;
- sniegt ieguldījumu IT pakalpojumu pārvaldības organizācijā un IT grupas darbībā;
- sadarbībā ar vietējās informācijas drošības speciālistu gādāt par IT vides drošību;
- īstenot dublējuma politiku, negadījuma seku novēršanas un arhivēšanas politiku un tās pilnveidot;

- atbalstīt ar IKT saistītu darbību loģistikas aspektus (sagatavot pasūtījumus, saņemt piegādes u. tml.), uzturēt IKT inventāra sarakstu;
- palīdzēt plānot, izstrādāt un piemērot IKT politiku, procedūras un vadlīnijas, sniegt ieguldījumu tehnisko specifikāciju izstrādē iepirkuma vajadzībām;
- palīdzēt veidot un uzturēt biroja automatizācijas vidi (uzstādīt darbstacijas, printerus, tālruņus un citas perifērās iekārtas);
- iesaistīties IT atbalsta sniegšanā lietotājiem.

IT asistentu/sistēmu un tīkla administratoru reizēm var lūgt palīdzēt arī citās aģentūras darbības jomās saskaņā ar vajadzībām un prioritātēm, kā iekārtojies un noteicis Administrācijas nodaļas vadītājs un IT resursu speciālists/grupas vadītājs vai kā nolēmis direktors.

IT asistentam/sistēmu un tīkla administratoram būs jārīkojas saskaņā ar pakalpojumu sniegšanas kultūru, dokumentu apstrāde jāveic konfidenciali un ar visaugstāko profesionālo godīgumu, jāspēj parādīt izcilas savstarpējo attiecību un komunikācijas prasmes. No kandidāta gaida, ka viņš(-a) būs aktīva persona ar komandas garu, labu stresa pārvaldību, augstu elastīguma līmeni, spējīgs(-a) noteikt prioritātes, nodrošināt kvalitāti un rezultātus, pievēršot uzmanību detaļām un apņēmoties tiekties pēc izcilības.

3. MĒS MEKLEJAM

A) Atbilstības kritēriji

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

1. Jābūt ar diplomu apliecinātai tāda līmeņa izglītībai, kas atbilst pēcvidusskolas izglītībai, ja studiju oficiālais mācību ilgums ir vismaz trīs gadi; ja studiju ilgums ir mazāks par trīs gadiem, tad starpību atskaita no profesionālās pieredzes;

vai

jābūt ar diplomu apliecinātai tāda līmeņa vidējai izglītībai, kas dod tiesības apgūt pēcvidusskolas izglītību, un vismaz trīs gadu atbilstoši profesionālajai pieredzei; ja šādu diplomu pieņem kā alternatīvu, tad no profesionālās pieredzes atskaita trīs gadus .

(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.

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.

4. Jābūt tiesīgam izmantot visas pilsonim pienākošās tiesības.
5. Jābūt izpildītām jebkādām 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 šim amatam, tiks ņemti vērā turpmāk norādītie kritēriji.

Tehniskās zināšanas

1. Attiecīgas studijas IT jomā (informācijas tehnoloģijas, datorinženierija vai līdzīga joma).
2. Vismaz **3 (trīs) gadu atbilstoša profesionālā pieredze⁴, kas ir saistīta ar 2. punktā minētajiem uzdevumiem.**
3. Pieredze vienā vai vairākās no šādām jomām:
 - *Windows Server 2012, Active Directory*, grupas politikas objekti, failu serveris u. tml., *Exchange Server 2013*, virtualizācijas infrastruktūra (piemēram, *VMware*);
 - *TCP/IP* tīklu, maršrutētāju un slēdžu, ugunsmūru (piemēram, *Checkpoint*), starpniekserveru, pasta drošības sistēmu u. tml. konfigurēšana un administrēšana;
 - atmiņas apgabalu tīkli un saistītā infrastruktūra;
 - IT infrastruktūras drošības pasākumu īstenošana, dublējuma/atjaunošanas tehnoloģijas un procesi;
 - visa IT projektu (saistītu ar IT infrastruktūru un pakalpojumiem) cikla koordinēšana vai piedalīšanās tajā, attiecīgu artefaktu sagatavošana u. tml.;
 - ārēju līgumdarba veicēju pārvaldība vai sadarbība ar tiem, veicot ar IT infrastruktūru un pakalpojumiem saistītas darbības un uzdevumus.
4. Zināšanas šādās jomās:
 - projektu pārvaldības sistēma un metodika;
 - IT pakalpojumu pārvaldības prakse, principi un procesi, piemēram, ITIL;
 - iepirkuma pasūtījumu sagatavošana un izpilde, tehnisko specifikāciju izstrāde iepirkuma vajadzībām, ar IT politiku, operācijām, procedūrām saistītas dokumentācijas izstrāde u. tml.

Saziņas un citas personīgās prasmes

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.

⁴ Profesionālo pieredzi skaita tikai no laika, kad kandidāts ir izpildījis 3. A) 1. punktā minēto atbilstības kritēriju. Vēlākā posmā kandidātu lūdz iesniegt apliecinājošus dokumentus, kas apstiprina viņa(-s) profesionālās pieredzes ilgumu un līmeni.

5. Izcila rakstiskas un mutvārdu angļu valodas zināšanas (C25 līmenis).
6. Teicamas organizatoriskas un analītiskas prasmes.
7. Pieredze, strādājot starptautiskā vidē ar ļoti daudzveidīgiem projektiem un dažādām ieinteresētajām personām.

Aicinām kandidātus motivācijas vēstulē īsumā paskaidrot, kuros amatos viņi ir guvuši zināšanas un profesionālo pieredzi norādītajās jomās.

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 paust interesi atlases kritērijiem;
- vispārējas spējas un valodas spējas tādā līmenī, kas nepieciešams attiecīgo pienākumu pildīšanai saskaņā ar Kopienų pārējo 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.

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.

⁵ Sal. Eiropas vienotās valodu prasmes līmeņa noteikšanas sistēmas valodas līmeņus:
<http://europass.cedefop.europa.eu/lv/resources/european-language-levels-cefr>

6. NODARBINĀTĪBAS NOSACĪJUMI

Izvēlēto kandidātu iecels direktors kā AST3 kategorijas pagaidu darbinieku saskaņā ar Pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības (PDNK) 2. panta f) punktu uz 5 gadu periodu, kuru atbilstoši dienesta interesēm var atjaunot.

Atalgojums un sociālie pabalsti

Personāla algu veido pamatalga, pabalsti un citas piemaksas. Atkarībā no konkrētās ģimenes stāvokļa un izcelsmes valsts veiksmīgajam amata ieguvējam var būt tiesības saņemt: ekspatriācijas pabalstu (16 % no pamatalgas), apgādnieka pabalstu, apgādībā esoša bērna pabalstu, izglītības pabalstu, pirmsskolas pabalstu, iekārtošanās pabalstu, pārvākšanās izmaksu atlīdzību, sākotnējo pagaidu dienas uzturņa un citus pabalstus. Algas neapliek ar valsts nodokli; tā vietā maksā Kopienas nodokli ienākumu gūšanas vietā.

Pakāpe/solis	Minimālās prasības, lai varētu klasificēt pakāpē (nepieciešamais izglītības līmenis + minimālais pieredzes gadu skaits pēc absolvēšanas)	Mēneša pamatalga	Neto mēnešalga, ieskaitot konkrētus pabalstus ⁶
AST3 1. pakāpe	<i>Ar diplomu apliecināta vismaz 3 gadus ilga pēcvidusskolas izglītība vai ar diplomu apliecināta vidējā izglītība, kas dod tiesības iegūt pēcvidusskolas izglītību, ar atbilstošu vismaz 3 gadu profesionālo pieredzi + līdz 9 gadu profesionālā pieredze</i>	EUR 3 507,10	EUR 3 419,13
AST3 2. pakāpe	<i>Ar diplomu apliecināta vismaz 3 gadus ilga pēcvidusskolas izglītība vai ar diplomu apliecināta vidējā izglītība, kas dod tiesības iegūt pēcvidusskolas izglītību, ar atbilstošu vismaz 3 gadu profesionālo pieredzi + vairāk nekā 9 gadu profesionālā pieredze</i>	EUR 3 654,47	EUR 3 531,44

Papildu priekšrocības

- Tiesības uz ikgadējo divu dienu atvaļinājumu katrā kalendārajā mēnesī plus papildu dienas pēc vecuma un pakāpes, plus 2 ½ atvaļinājumu mītnes zemē, ja tāds pienākas, un turklāt vidēji 19 ACER brīvdienas gadā
- ES Pensiju shēma (pēc 10 nostrādātiem gadiem)
- ES kopīgā veselības apdrošināšanas shēma (KVAS), nelaimes gadījumu un arodslimību apdrošināšanas segums, bezdarba un invaliditātes pabalsts un apdrošināšana

⁶ Neto darba algas aplēse, ieskaitot nodokļu atvilkumus, korekcijas koeficientu (pašlaik 81,2 %) un sociālās apdrošināšanas iemaksas, kā arī pieskaitot pabalstus (aplēse aprēķināta ar ekspatriācijas pabalstu, apgādnieka pabalstu un viena apgādībā esoša bērna pabalstu). Pabalsti vienmēr ir atkarīgi no kandidāta personīgā stāvokļa.

7. DATU AIZSARDZĪBA

Aģentūra nodrošinās, ka jūsu personas datus apstrādā atbilstoši Regulas (EK) Nr. 45/2001⁷ par personas datu aizsardzību prasībām.

Atlases procesa laikā iesniegto informāciju izmantos tikai šim nolūkam. Juridiskais pamatojums ir pieejams Civildienesta noteikumos un Kopienu pārējo 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 iesaistītas 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 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

⁷ Eiropas Parlamenta un Padomes 2000. gada 18. decembra Regula (EK) Nr. 45/2001, OV L8, 12.1.2001., 1. lpp.

augstākstāvošos ierēdņus bez personiskas saistības), ar kuriem var sazināties atsauksmju iegūšanai.

Pieteikumi jāšūta pa pastu uz adresi: SELECTIONS-ACER-2016-15@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 jāiesūta elektroniski līdz 2016. gada 24. jūlijam (plkst. 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, izpētiet 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.