

**Uzaicinājums paust interesi
rezerves saraksta izveidei**

**finanšu darbinieka amatam
(pagaidu darbinieks, AD5 pakāpe)**

Energoregulatoru sadarbības aģentūrā

ATSAUCE: ACER/2017/05

Publikācija

Ārēja

Amata nosaukums

Finanšu darbinieks

**Kopuzņēmuma dibinātāja
ģenerāldirektorāts/dienests**

ENER ĢD

1. 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;
- f) uzrauga enerģijas vairumtirdzniecības produktu tirdzniecību, lai atklātu un novērstu tirgu ļaunprātīgu izmantošanu un nodrošinātu ES enerģijas vairumtirgu integritāti un pārredzamību.

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 izdod atzinumus par tīkla attīstības desmitgades plāniem un vispārējas intereses projektu sarakstu projektiem, lai nodrošinātu, ka tie atbilst ES līmenī noteiktajām prioritātēm, un par vairākiem citiem Elektrības un gāzes pārvades sistēmu operatoru Eiropas tīklu dokumentiem,
- 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 2017. gadā bija 13,3 miljoni EUR. Aģentūras iekšējā struktūra sastāv no piecām nodaļām (elektrība, gāze, tirgus uzraudzība un vadība, tirgus integritāte un pārredzamība un administrācija) un direktora biroja.

Aģentūra atrodas Ļubļanā (Slovēnijā).

2. MĒS IEROSINĀM

Aģentūra vēlas izveidot rezerves sarakstu finanšu darbinieka amatam. Finanšu darbinieks strādās aģentūras Administrācijas nodaļā un atskaitīsies Administrācijas nodaļas vadītājam.

Finanšu darbinieka pienākumi ietvers turpmāk norādīto papildināmo sarakstu ar uzdevumiem:

- apstiprināt deleģētā kredītrīkotāja funkciju jomā iedalītos finanšu darījumus;
- apstiprināt un/vai uzsākt iedalītos finanšu darījumus (piemēram, saistības, rēķinus, tiešos maksājumus, atgūšanas rīkojumus, regularizācijas);
- saskaņā ar spēkā esošajiem noteikumiem pārbaudīt un apstrādāt komandējuma rīkojumus un prasījumus;
- reģistrēt un nosūtīt rēķinus operāciju verificētājiem;
- koordinēt darbu un sadarboties ar operāciju verificētājiem finanšu jautājumos;

- lietot, uzturēt un pēc vajadzības izstrādāt aģentūras finanšu rīkus;
- pēc vajadzības apmācīt citus finanšu darbiniekus par aģentūras finanšu rīku lietošanu;
- apstrādāt, uzturēt un atjaunināt finanšu identifikācijas veidlapas un juridiskās personas veidlapas saskaņā ar aģentūras finanšu noteikumiem;
- atbalstīt budžeta izpildes uzraudzību un kontroli;
- nodrošināt pilnu atbalstu saistībā ar aģentūras finanšu gada sākumu un noslēgumu;
- pastāvīgi aktualizēt finanšu dokumentāciju;
- sadarboties ar Iepirkuma struktūrvienību ar līgumiem un rīkiem saistītos jautājumos;
- nodrošināt atbilstību attiecīgajām finanšu regulām un noteikumiem, revīzijām un iekšējās kontroles obligātajām/regulatīvajām prasībām;
- darboties kā kontaktpunktam ar finansēm saistītu vaicājumu gadījumos un sekmēt attiecīgas informācijas apriti Administrācijas nodaļā, starp nodaļām un aģentūrā.

Finanšu darbinieku reizēm var lūgt palīdzēt arī citās aģentūras darbības jomās saskaņā ar vajadzībām un prioritātēm, kā to iepļānojis un noteicis Administrācijas nodaļas vadītājs vai nolēmis direktors. Atkarībā no aģentūras personāla attīstības finanšu darbiniekam varētu uzticēt komandas vadītāja lomu.

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 (3) 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.

² ES 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 intervijām, novērtē turpmāk norādītos kritērijus.

Tehniskās zināšanas

1. Universitātes grāds jomā, kas saistīta ar šo amatu (finanses, pārvalde vai līdzīga joma).
2. Pieteikumu iesniegšanas termiņa beigās kandidāti pēc iepriekš 3.A. punktā minētās kvalifikācijas iegūšanas ir ieguvuši **vismaz trīs (3) gadu profesionālo pieredzi**, kas cieši saistīta ar iepriekš 2. sadaļā aprakstītajiem uzdevumiem.
3. Zināšanas par ES finanšu regulu, piemērošanas noteikumiem un attiecīgajām procedūrām.
4. Ar budžeta izpildi, bezpapīru darbplūsmām un finanšu rīku uzturēšanu saistīta pieredze.
5. Pieredze darbā ar finanšu pārvaldības rīkiem, piemēram, *ABAC*, *SAP* vai citiem attiecīgiem rīkiem.
6. Prasme lietot biroja lietojumprogrammas (tekstapstrāde, izklājlapas, prezentācijas, elektroniskie sakari, internets utt.).
7. Par priekšrocību uzskata ar Eiropas Savienību, tās iestādēm un lēmumu pieņemšanas procesiem saistītu pieredzi.

Saziņas un citas personīgās prasmes

8. Teicamas rakstiskas un mutiskas angļu valodas zināšanas (C2 līmenis).
9. Spēja strādāt komandā un saspringtos apstākļos apvienojumā ar spēju vienlaicīgi strādāt pie vairākiem projektiem.
10. Pieredze, strādājot starptautiskā vidē, pozitīvā un proaktīvā veidā sadarbojoties ar ļoti daudzveidīgu iekšējo un ārējo ieinteresēto pušu klāstu.

Saziņas un citas personīgās prasmes novērtēs mutiskās intervijas un rakstiskās pārbaudes laikā.

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

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

4. ATLASE UN IECELŠANA AMATĀ

Atlases komisija novērtēs pieteikumus un atlasīs tos kandidātus, kuri atbilst noteiktajiem atbilstības kritērijiem un vislabāk atbilst atlases kritērijiem.

Atlases komisija 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 kompetences un valodu zināšanas atbilstoši šā uzaicinājuma paust interesi atlases kritērijiem;
- vispārējas spējas tādā līmenī, kāds nepieciešams attiecīgo pienākumu pildīšanai saskaņā ar pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 12. panta 2. punkta e) apakšpunktu;
- zināšanas par ES finanšu regulu, piemērošanas noteikumiem un attiecīgajām procedūrām.

Aģentūra sagatavos vispiemērotāko kandidātu rezerves sarakstu. Saskaņā ar direktora Lēmumu 2014/006 rezerves sarakstā iekļaus tos kandidātus, kuri rakstiskajā pārbaudē un intervijā ieguvuši vismaz 70 % no veiksmīgas atzīmes. Rezerves saraksts būs spēkā līdz 31.12.2018. Tā spēkā esamību var pagarināt ar direktora lēmumu.

Visus kandidātus informēs par procedūras rezultātiem.

Darbā pieņemšana būs atkarīga no budžeta pieejamības un budžeta lēmēj institūcijas piešķirtajiem amatiem.

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 pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 2. panta f) apakšpunktu uz 5 gadu periodu, kuru 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), mājāsaimniecības pabalstu, apgādībā esoša bērna pabalstu, izglītības pabalstu, pirmsskolas pabalstu, iekārtošanās pabalstu, pārvākšanās izmaksu

atlīdzību, sākotnējo pagaidu dienas uzturādu un citus pabalstus. Algas neapliek ar valsts nodokli; tā vietā maksā Savienības nodokli ienākumu gūšanas vietā.

Pakāpe/solis	Minimālās prasības, lai noteiktu klasifikācijas soli (nepieciešamais izglītības līmenis + minimālais pieredzes gadu skaits pēc universitātes pabeigšanas)	Mēneša pamatalga	Neto mēnešalga, ieskaitot konkrētus pabalstus ⁴
AD5 1. solis	3 gadu universitātes grāds jomā, kas būtiska šim amatam + vismaz 3 gadu pieredze	4637,77	4284,47
AD5 2. solis	3 gadu studiju universitātes grāds jomā, kas saistīta ar šo amatu + vairāk nekā 3 gadu ilga pieredze kādā vai visās amata aprakstā iekļautajās jomās	4832,65	4429,34

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.

7. DATU AIZSARDZĪBA

Pretendentu iesniegto datu apstrādes mērķis ir apstrādāt viņu pieteikumus, ņemot vērā iespējamo pirmsatlasī un pieņemšanu darbā aģentūrā. Personas datus apstrādā pilnvaroti aģentūras darbinieki, un tie ir pieejami tikai pilnvarotiem aģentūras darbiniekiem. Dažos gadījumos aģentūrai kandidātu atlasē var palīdzēt ārējais eksperts, kuram šie paši datu aizsardzības principi ir vienlīdz saistoši.

Aģentūra ievēro un uz to attiecas Eiropas Parlamenta un Padomes Regula (EK) Nr. 45/2001 (2000. gada 18. decembris) par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi Eiropas Savienības iestādēs un struktūrās. Aģentūru uzrauga Eiropas Datu aizsardzības uzraudzītājs (EDPS), <http://www.edps.europa.eu>. Par jebkuriem turpmākiem jautājumiem pretendenti drīkst sazināties ar datu aizsardzības inspektoru pa e-pastu: DPO@acer.europa.eu. Kandidātus aicina izpētīt [konfidencialitātes paziņojumu](#), kurā ir izskaidrots, kā aģentūra apstrādā personas datus saistībā ar darbā pieņemšanu un kandidātu atlasī.

⁴ Neto darba algas aplēse, ieskaitot nodokļu atvilkumus, korekcijas koeficientu Slovēnijā (pašlaik 80,7 %) un sociālās apdrošināšanas iemaksas, kā arī pieskaitot pabalstus (aplēse aprēķināta ar ekspatriācijas pabalstu, mājāsaimniecības pabalstu un viena apgādībā esoša bērna pabalstu). Pabalsti vienmēr ir atkarīgi no kandidāta personīgās situācijas.

8. PIETEIKŠANĀS PROCEDŪRA

Lai pieteikums būtu derīgs, pretendentiem jāiesniedz šādi dokumenti (*PDF* vai *Word* formātā):

- 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 šā paziņojuma par vakanci 2. sadaļā.

Nepilnīgus pieteikumus noraidīs.

Pieteikumi jāšūta pa e-pastu uz adresi: SELECTIONS-ACER-2017-05@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 jāšūta pa e-pastu līdz 2017. gada 31. augustam (plkst. 23:59 pēc Ļubļanas laika).

Ja jebkurā procedūras posmā konstatēs, ka 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. PĀRSŪDZĪBAS

Saskaņā ar Civildienesta noteikumu un pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 90. pantu 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 sūdzību noraida, saskaņā ar Līguma par Eiropas Savienības darbību 270. pantu un Civildienesta noteikumu un 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:

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

Jebkurš Eiropas Savienības pilsonis vai jebkura fiziska vai juridiska persona, kura dzīvo dalībvalstī, var iesniegt sūdzību par kļūdu pārvaldē saskaņā ar Līguma par Eiropas Savienības darbību 228. panta 1. punktu. Sūdzība jāiesniedz divu gadu laikā, kopš kļuvuši zināmi fakti, uz kuriem sūdzība ir pamatota, 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 Civildienesta noteikumu un Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 90. un 91. pantā minēto termiņu sūdzību iesniegšanai vai pārsūdzības iesniegšanai saskaņā ar Līguma par Eiropas Savienības darbību 270. pantu. Tāpat arī atgādinām, ka atbilstoši 2. panta 4. punktam [vispārīgos nosacījumos, kas reglamentē ombuda pienākumu izpildi](#), pirms sūdzības iesniegšanas Eiropas Ombudam ir atbilstīgi administratīvā veidā jāvēršas attiecīgajās iestādēs un struktūrās.