

**Pranešimas apie Energetikos reguliavimo institucijų bendradarbiavimo agentūros
direktorius kabineto**

informacijos ir komunikacijos asistento

(III pareigų grupės sutartininko)

pareigybės rezervo sąrašo sudarymą

NUORODA: ACER/2018/10

Skelbimas

Išorės šaltiniuose

Pareigybės pavadinimas

informacijos ir komunikacijos asistento

1. APIE MUS

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

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

Vykdydama tokią veiklą, agentūra:

- a) papildo ir koordinuoja nacionalinių reguliavimo institucijų darbą;
- b) dalyvauja rengiant Europos tinklo taisykles;
- c) tam tikromis aplinkybėmis priima atskirus įpareigojančius sprendimus dėl prieigos prie tarpvalstybinės infrastruktūros ir jos veiklos saugumo sąlygų, dėl tarpvalstybinio sąnaudų paskirstymo įgyvendinant bendro intereso projektus ir dėl tinklo kodų diegimo sąlygų ar metodikų;
- d) konsultuoja Europos institucijas elektros energijos ir gamtinių dujų klausimais;
- e) stebi elektros energijos ir gamtinių dujų vidaus rinkas ir teikia išvadas;
- f) stebi prekybą didmeniniais energetikos produktais, siekdama aptikti ir pašalinti piktnaudžiavimą rinka ir užtikrinti ES didmeninių energijos rinkų vientisumą ir skaidrumą.

Svarbiausios sritys, į kurias sutelkta agentūros veikla:

- Europos rinkos integracijos rėmimas. Tai daroma rengiant bendras tinklo ir rinkos taisykles, taip pat koordinuojant regionines iniciatyvas – konkrečias rinkos dalyvių pastangas siekti didesnės integracijos.

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

- ES institucijų konsultavimas transeuropinės energetikos infrastruktūros klausimais. Agentūra teikia nuomones dėl tinklo plėtros dešimtmečio planų, siekdama užtikrinti, kad jie atitiktų ES lygmeniu nustatytus prioritetus, taip pat nuomones dėl bendro intereso projektų preliminarinių sąrašų.
- Energijos rinkos stebėseną. Agentūra yra apskritai įpareigota stebėti rinką ES lygmeniu, o nuo 2011 m. pabaigos yra labai konkrečiai atsakinga už didmeninės prekybos energija priežiūrą.

Pagal būsimą dokumentų rinkinį „Švari energija visiems europiečiams“ agentūrai turi būti pavestos papildomos užduotys.

Šiuo metu agentūroje dirba per 80 darbuotojų, o jos patvirtintas 2018 m. metinis biudžetas siekia 13,6 mln. EUR. Agentūros vidaus struktūrą sudaro penki departamentai (Elektros energijos, Dujų, Rinkos stebėjimo ir elgesio rinkoje priežiūros, Rinkos vientisumo ir skaidrumo, taip pat Administracijos) ir direktoriaus kabinetas. Agentūros organizacinę schemą galima rasti adresu

http://www.acer.europa.eu/en/The_agency/Organisation/Pages/ACER-departments.aspx

2. MES SIŪLOME

Agentūra nori sudaryti informacijos ir komunikacijos asistento pareigybės rezervo sąrašą. Darbuotojas bus paskirtas dirbti agentūros direktoriaus kabinete, dirbs glaudžiai bendradarbiaudamas su Informacijos ir komunikacijos specialistu ir atsiskaitys Strategijos ir komunikacijos grupės vadovui.

Informacijos ir komunikacijos asistento pareigos bus tokios:

- padėti administruoti ir prižiūrėti agentūros intraneto ir interneto svetaines, kaip antai siūlyti ir įgyvendinti jų turinio patobulinimus koordinuojant veiklą su skirtingais interneto turinio teikėjais ir užtikrinti, kad turinys būtų pritaikytas socialinei žiniasklaidai;
- padėti rengti, plėtoti ir platinti komunikacijos koncepcijas, pranešimus ir medžiagą, įskaitant agentūros intraneto ir interneto svetainių tekstą, grafinį, audiovizualinį, spausdintą ir internetinį turinį;
- tvarkyti žiniasklaidos užklausas ir tarpininkauti tarp žiniasklaidos ir agentūros operatyvinių darbuotojų, padėti rengti pranešimus spaudai, informacinę medžiagą ir naujienlaiškius;
- padėti administruoti su komunikacija susijusį biudžetą (prireikus veikiant kaip veiklos vertintojui), administruoti viešuosius pirkimus, susijusius su komunikacijų srities projektais (kvietimai teikti pasiūlymus, sutarčių įgyvendinimas ir priežiūra) ir valdyti komunikacijos produktus, įskaitant finansų ir sutarčių valdymo aspektus;
- padėti vykdyti kitas užduotis spaudos ir komunikacijos srityje, pavyzdžiui, organizuoti vidaus ir išorės renginius (konferencijas, praktinius seminarus ir kt.).

Kartais atrinktasis kandidatas turės padėti kitose agentūros veiklos srityse, atsižvelgiant į poreikius ir prioritetus, kurie yra suplanuoti ir apibrėžti arba kuriuos nustato direktorius.

3. MES IEŠKOME

A) Tinkamumo kriterijai

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

1. turėti diplomu patvirtintą aukštesnįjį arba aukštąjį ar jam prilygstantį išsilavinimą² arba diplomu patvirtintą vidurinį ar jam prilygstantį išsilavinimą, suteikiantį galimybę siekti aukštesniojo arba aukštojo išsilavinimo, ir atitinkamą 3 (trejų) metų profesinę patirtį;
(Atsižvelgiama tik į tuos studijų kvalifikacinius laipsnius, kurie suteikti ES valstybėse narėse arba kurių atitiktį pažyma yra patvirtinusios šių valstybių narių valdžios institucijos.)
2. labai gerai mokėti vieną iš oficialiųjų Europos Sąjungos kalbų³ ir pakankamai gerai mokėti kitą iš šių kalbų (CEFR⁴ B2 lygiu), kad gebėtų eiti pareigas;
3. būti Europos Sąjungos valstybės narės pilietis;
4. turėti visas piliečio teises;
5. būti įvykdžius visas su karine tarnyba susijusių įstatymų nustatytas prievolės;
6. būti tinkamos fizinės formos, kad galėtų vykdyti su pareigybėmis susijusias užduotis⁵;

B) Atrankos kriterijai

Pokalbiams atrenkami kandidatai bus vertinami pagal toliau pateiktus kriterijus.

Techninės žinios

1. Išsilavinimas su šia pareigybe susijusioje srityje, t. y. informacijos ir komunikacijos, žiniasklaidos komunikacijos arba pan.;
2. iki paraiškų pateikimo termino būti įgijus trejų (3) metų profesinę patirtį, sukaupią po to, kai buvo patenkinti 3.A.1 punkte minimi kriterijai;
3. patvirtinta profesinė patirtis, įgyta rengiant ir tvarkant interneto svetainės turinį, taip pat einant interneto svetainės administratoriaus arba interneto redaktoriaus pareigas įgytos patvirtintos žinios ir patirtis, susijusi su turinio valdymo sistemomis, naudojant programinę įrangą, pvz., „SharePoint“, „WordPress“ ir „InDesign“;
4. patvirtinta profesinė patirtis, įgyta rengiant turinį komunikacijos tikslais (pvz., pranešimus spaudai, leidinius ir t. t.);
5. patvirtinta profesinė patirtis bendraujant su vidaus ir išorės suinteresuotaisiais subjektais, įskaitant žurnalistus;
6. profesinė patirtis administruojant komunikacijos srities projektus, įskaitant biudžeto, finansinius ir sutartinius aspektus, bus vertinama kaip privalumas;
7. profesinė patirtis, susijusi su pagalba organizuojant renginius, bus vertinama kaip privalumas.

Bendravimo ir kiti asmeniniai įgūdžiai

² 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 profesinės patirties trukmę ir lygį.

³ ES kalbos yra airių, anglų, bulgarų, čekų, danų, estų, graikų, ispanų, italų, kroatų, latvių, lenkų, lietuvių, maltiečių, nyderlandų, portugalų, prancūzų, rumunų, slovakių, slovenų, suomių, švedų, vengrų ir vokiečių.

⁴ Informacija apie Bendros Europos kalbų mokėjimo orientacinės sistemos kalbų lygius skelbiama adresu <https://europass.cedefop.europa.eu/lt/resources/european-language-levels-cefr>

⁵ Prieš įdarbinimą institucijos medicinos darbuotojas atliks atrinkto kandidato sveikatos patikrinimą, kad agentūra įsitikintų, jog jis atitinka Europos Sąjungos pareigūnų tarnybos nuostatų 28 straipsnio e punkto reikalavimą.

1. Labai geros (C2⁶ lygio) anglų kalbos žinios (žodžiu ir raštu);
2. patvirtintas gebėjimas dirbti komandoje ir streso sąlygomis, taip pat gebėjimas vienu metu dirbti su keliais projektais;
3. darbo tarptautinėje aplinkoje ir bendravimo su labai įvairiais suinteresuotaisiais subjektais patirtis.

Bendravimo ir kiti asmeniniai įgūdžiai bus vertinami pokalbio ir žinių patikrinimo raštu etape. .

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

4. ATRANKA IR PASKYRIMAS

Atrankos komisija įvertins paraiškas ir atrinks tinkamumo kriterijus atitinkančius kandidatus ir geriausiai atrankos kriterijus atitinkančius kandidatus.

Atrankos komitetas planuoja į pokalbį ir testą raštu pakviesti mažiausiai šešis, bet ne daugiau kaip aštuonis kandidatus. Šis skaičius gali būti didesnis, jei atrankoje bus daugiau aukštą įvertinimą gavusių kandidatų, arba mažesnis, jei atrankoje bus mažiau tinkamumo kriterijus atitinkančių kandidatų ir (arba) mažiau aukštą įvertinimą gavusių kandidatų.

Per pokalbį ir testą dėmesys bus sutelktas į tokius aspektus:

- konkretūs gebėjimai ir žinios, atsižvelgiant į šio kvietimo teikti paraiškas atrankos kriterijus;
- pareigoms eiti būtini bendrieji gebėjimai, remiantis Kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygų 12 straipsnio 2 dalies e punktu.

Agentūra sudarys tinkamiausių kandidatų rezervo sąrašą.

Vadovaujantis direktoriaus sprendimu Nr. 2017/16, kandidatai, per testą raštu ir pokalbį surinkę ne mažesnę kaip 70 proc. kvalifikacinį balą, bus įtraukti į rezervo sąrašą. Rezervo sąrašas galios iki 2019 m. gruodžio 31 d. Sąrašo galiojimas gali būti pratęstas direktoriaus sprendimu.

Visiems kandidatams bus pranešta apie šios procedūros rezultatą. Kandidatai bus įdarbinami atsižvelgiant į biudžeto galimybes ir į biudžeto valdymo institucijos sprendimą dėl paskyrimo eiti pareigas.

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. ĮDARBINIMO SĄLYGOS

Direktorius pagal Kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygų 3a punktą atrinktąjį kandidatą paskirs IV pareigų grupės sutartininku 2 metų laikotarpiui, kuris gali būti pratęstas.

Darbo užmokestis ir socialinės išmokos. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro bazinis darbo užmokestis, išmokos ir pašalpos. Atsižvelgiant į individualią šeiminių padėčių ir kilmės vietą,

⁶ Informacija apie Bendros Europos kalbų mokėjimo orientacinės sistemos kalbų lygius skelbiama adresu <https://europass.cedefop.europa.eu/lt/resources/european-language-levels-cefr>

darbuotojas gali turėti teisę gauti: ekspatriacijos išmoką (16 proc. bazinio atlyginimo), namų ūkio išmoką, išmoką vaikui išlaikyti, mokymosi išmoką, ikimokyklinio ugdymo išmoką, persikraustymo išlaidų kompensaciją, laikinus dienpinigius, įsikūrimo išmoką ir kitas pašalpas. Darbo užmokesčiui netaikomi nacionaliniai mokesčiai; iš darbo užmokesčio atskaičiuojamas Sąjungos mokestis.

Pareigų grupė ir kategorija	Minimalūs reikalavimai, taikomi nustatant pakopą (<i>reikiamas universitetinis išsilavinimas ir mažiausias būtinas patirties po universiteto baigimo metų skaičius</i>)	Mėnesio bazinis darbo užmokestis (bruto)	Mėnesio grynasis darbo užmokestis, įskaitant specialias išmokas ⁷
FGIII 8 kategorija	Diplomu patvirtintas aukštesnysis arba aukštasis išsilavinimas ir iki 7 metų patirties kai kuriose arba visose darbo aprašyme nurodytose srityse	2,704.38 €	2,949.87 €
FGIII 9 kategorija	Diplomu patvirtintas aukštesnysis arba aukštasis išsilavinimas ir daugiau kaip 7 metai patirties kai kuriose arba visose darbo aprašyme nurodytose srityse	3,059.83 €	3,232.84 €
FGIII 10 kategorija	Diplomu patvirtintas aukštesnysis arba aukštasis išsilavinimas ir daugiau kaip 15 metų patirtis kai kuriose arba visose darbo aprašyme nurodytose srityse	3,462.01 €	3,571.45 €

Papildomi privalumai

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

7. DUOMENŲ APSAUGA

Kandidatų pateikiamų duomenų tvarkymo tikslas – administruoti jų paraišką (-as) išankstinės atrankos ir įdarbinimo agentūroje tikslais. Asmens duomenis tvarko ir jais gali naudotis įgalioti agentūros darbuotojai. Tam tikrais atvejais agentūrai atrinkti kandidatus gali padėti išorės ekspertas, kuriam taip pat taikomi tie patys duomenų apsaugos principai.

Agentūra veikia ir jos veikla reglamentuojama pagal 2018 m. spalio 23 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (ES) Nr. 2018/1725 dėl asmenų apsaugos Sąjungos institucijoms, įstaigoms, tarnyboms ir agentūroms tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo, kuriuo panaikinamas Reglamentas (EB) Nr. 45/2001 ir Sprendimas Nr. 1247/2002/EB.

Agentūros veiklą prižiūri Europos duomenų apsaugos priežiūros pareigūnas (EDAPP) <http://www.edps.europa.eu>. Jei kiltų kokių nors papildomų klausimų, kandidatai gali susisiekti su

⁷ Grynojo darbo užmokesčio apskaičiavimas, įskaitant mokesčių atskaitą, korekcinį koeficientą (šiuo metu Slovėnijoje – 84,6 proc., o Belgijoje – 100 proc.) ir socialinį draudimą, taip pat pridėjus išmokas (į šį apskaičiavimą įtraukta ekspatriacijos išmoka, namų ūkio išmoka ir išmoka vienam vaikui išlaikyti). Pažymėtina, kad išmokos bet kuriuo atveju priklauso nuo asmeninės kandidato padėties.

duomenų apsaugos pareigūnu e. paštu DPO@acer.europa.eu. Kandidatai raginami susipažinti su pareiškimu dėl privatumo, kuriame paaiškinama, kaip agentūra tvarko asmens duomenis sprendama įdarbinimo ir atrankos klausimus; pareiškimą galima rasti agentūros svetainėje.

8. PARAIŠKŲ TEIKIMO PROCEDŪRA

Kad paraiškos būtų galiojančios, kandidatai turi pateikti (PDF arba „Word“ formatu):

- [Europos gyvenimo aprašymo formos](#) („Europass“)⁸ išsamų gyvenimo aprašymą anglų kalba; **kitų formų gyvenimo aprašymai nebus vertinami**;
- motyvacinį laišką (ne daugiau kaip 1 psl.) anglų kalba, kuriame būtų paaiškinta, kokias pareigas eidami jie įgijo žinias ir profesinę patirtį konkrečiose šio pranešimo apie atranką 2 skirsnyje nurodytose srityse;
- užpildytą reikalavimų atitikimo formą.

Neužbaigtos paraiškos laikomos negaliojančiomis.

Paraiškos turėtų būti siunčiamos e. paštu SELECTIONS-ACER-2018-10@acer.europa.eu, nurodant šio kvietimo pareikšti susidomėjimą numerį.

Šiame etape neturėtų būti siunčiami patvirtinamieji dokumentai (patvirtintos diplomų kopijos, rekomendacijos arba patirtį patvirtinantys dokumentai ir kt.); jei bus pareikalauta, visa tai turėtų būti pateikta kitame procedūros etape.

Kad būtų paprasčiau vykdyti atranką, su kandidatais dėl šios atrankos bus susirašinėjama anglų kalba.

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

Paraiškos turi būti išsiųstos e. paštu **iki 2019 m. sausio 31 d. (23.59 val. Liublianios 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 adresu

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 nepalankų sprendimą. Skundas turi būti pateiktas per tris mėnesius nuo pranešimo apie jį dienos šiuo adresu:

Human Resources Management
Agency for the Cooperation of Energy Regulators (ACER)
Trg Republike 3
1000 Ljubljana – Slovenia

⁸ „Europass“ formą galima rasti spustelėjus nuorodą <https://europass.cedefop.europa.eu/>

Jei skundas atmetamas, pagal Sutarties dėl Europos Sąjungos veikimo 270 straipsnį ir Europos Sąjungos pareigūnų tarnybos nuostatų ir kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygų 91 straipsnį kandidatas gali pateikti prašymą peržiūrėti sprendimą teisme. Apeliacinis skundas turi būti pateiktas per 3 mėnesius nuo pranešimo apie jį dienos šiuo adresu:

Registry
The General Court
Rue du Fort Niedergrünewald
L-2925 Luxembourg
Luxembourg

Pagal Sutarties dėl Europos Sąjungos veikimo 228 straipsnio 1 dalį kiekvienas Europos Sąjungos pilietis arba kiekvienas valstybėje narėje gyvenantis fizinis arba juridinis asmuo gali pateikti skundą dėl netinkamo administravimo atvejų. Skundas turi būti pateiktas per dvejus metus nuo dienos, kai sužinota apie faktus, kuriais grindžiamas skundas, šiuo adresu:

The European Ombudsman
1, Avenue du President Robert Schuman -BP 403
F-67001 Strasbourg Cedex
France

Pažymėtina, kad teikiant skundus Europos ombudsmenui nesustabdomas terminas, nurodytas Europos Sąjungos pareigūnų tarnybos nuostatų ir kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygų 90 ir 91 straipsniuose dėl skundų pateikimo arba apeliacinio skundo pateikimo pagal Sutarties dėl Europos Sąjungos veikimo 270 straipsnį. Taip pat pažymėtina, kad pagal [Ombudsmeno pareigų atlikimą reglamentuojančių bendrųjų sąlygų](#) 2 straipsnio 4 dalį skundas ombudsmenui turi būti teikiamas tik tinkamai išnaudojus administracinio apskundimo atitinkamoms institucijoms ir tarnyboms priemones.