

Álláshirdetés

Humánerőforrásokért felelős tisztviselői (AD5 besorolási fokozat) álláshelyre

ACER – Energiaszabályozók Együttműködési Ügynöksége

HIV.: ACER/2016/06

Közzététel

Beosztás/funkció

Felügyelő főigazgatóság/szolgálat

Külső

**Humánerőforrásokért felelős
tisztviselő**

Energiaügyi Főigazgatóság (DG
ENER – BXL)

1. KIK VAGYUNK

Az Energiaszabályozók Együttműködési Ügynöksége (a továbbiakban: az Ügynökség) az Európai Unió (EU) szerve, amelyet a 713/2009/EK rendelet¹ hozott létre, és amely 2011 óta működik. A szlovéniai Ljubljánában székelő Ügynökség központi szerepet tölt be az EU villamosenergia- és földgázpiacainak liberalizálásában.

Az Ügynökség célja, hogy uniós szinten támogatást nyújtson a nemzeti szabályozó hatóságoknak az általuk nemzeti szinten ellátott szabályozási feladatok ellátásában, valamint – szükség esetén – tevékenységeik összehangolásában.

Az Ügynökség ebben a tekintetben

- a) kiegészíti és koordinálja a nemzeti szabályozó hatóságok munkáját;
- b) részt vesz az európai hálózat szabályainak kidolgozásában;

¹ Az Európai Parlament és a Tanács 2009. július 13-i 713/2009/EK rendelete (HL L 211., 2009.8.14., 1. o.).

- c) adott esetben kötelező érvényű egyedi határozatokat fogad el a határokon átnyúló infrastruktúrákhoz való hozzáférésre és üzemeltetésük biztonságára vonatkozó feltételekről;
- d) tanácsokkal látja el az európai intézményeket a villamos energiával és a földgázzal kapcsolatos kérdésekben;
- e) nyomon követi a földgáz és villamos energia belső piacának működését és jelentéseket készít megállapításairól.

Az Ügynökség tevékenységei a következő fő területekre összpontosulnak:

- az európai piaci integráció elősegítése: ez főképp közös hálózati és piaci szabályok kidolgozása, valamint regionális kezdeményezések összehangolása révén valósul meg, amelyek a piaci szereplők által a nagyobb fokú integráció elérése érdekében tett konkrét erőfeszítések;
- tanácsadás az uniós intézmények számára a transzeurópai energetikai infrastruktúrával kapcsolatos kérdésekben: az Ügynökség véleményeket ad ki a tízéves hálózatfejlesztési tervekről, annak érdekében, hogy azok összhangban legyenek az uniós szinten meghatározott prioritásokkal;
- az energiapiac nyomon követése: az Ügynökség általános küldetése a piac uniós szintű nyomon követése, és 2011 vége óta egy konkrét felelősséggel is rendelkezik a villamos energia nagykereskedelmének felügyelete terén.

Az Ügynökségnél jelenleg több mint 80 fő dolgozik, jóváhagyott éves költségvetése 2016-ban 15.8 millió EUR. Az Ügynökség belső struktúrája négy főosztályból (villamos energia, gáz, a piac nyomon követése és igazgatás) és az igazgatói hivatalból áll.

Az Ügynökség Ljubljanában található (Szlovénia).

2. AMIT AJÁNLUNK

Az Ügynökség humánerőforrásokért felelős tisztviselőt keres, aki az Ügynökség igazgatási főosztályán, a humánerőforrás tisztviselő-csoportvezető közvetlen irányítása alatt fog dolgozni. A humánerőforrásokért felelős tisztviselő bizonyos fokú önállóságot élvez, feladata az Ügynökség humánerőforrásokkal kapcsolatos területének koordinálása, a HR-csoportvezetővel együtt.

A humánerőforrásokért felelős tisztviselő feladatait az alábbi, nem teljes körű felsorolás tartalmazza:

A HR-politika megtervezése és végrehajtása

- a HR-csoportvezető támogatása a szabályzatok, személyzeti politikák és politikai eszközök, sablonok, iránymutatások és kézikönyvek naprakész és megfelelő keretrendszerének létrehozásában, összhangban az Ügynökség stratégiai tervével és követelményeivel;

- annak biztosítása, hogy az Ügynökség megfelelően hajtsa végre az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzatát és az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételeket (CEOS), valamint az Ügynökség alkalmazandó általános végrehajtási rendelkezéseit, HR-politikáit, -stratégiáit és -eljárásait;
- az Ügynökség igazgatási tanácsa által az általános végrehajtási rendelkezések és más politikák tekintetében meghozandó határozatok előkészítése, valamint a végrehajtásuk nyomon követése;
- valamennyi alkalmazandó jogszabály (pl. a személyes adatok védelméről szóló 45/2001/EK rendelet, a dokumentumokhoz való nyilvános hozzáférésről szóló 1049/2001/EK rendelet stb.) betartásának biztosítása saját tevékenységi területén.

Kiválasztás és felvétel

- a megfelelő végzettséggel rendelkező munkatársak kellő időben történő felvételének koordinálása, összhangban a belső eljárásokkal, valamint az uniós szabályokkal és előírásokkal;
- az Ügynökség felvételi eljárásaira vonatkozó iránymutatások/kézikönyvek/gyakran ismételt kérdések összeállítása;
- a rábízott munkaszerződések, munkaköri leírások és módosítások elkészítésének, kezelésének és kellő időben történő nyomon követésének irányítása.

HR-fejlesztés

- a szervezeti és egyéni képzési igények meghatározásának és a munkatársak tanulmányi és fejlődési tervei kidolgozásának és megvalósításának irányítása;
- az általános tanulási és fejlesztési tevékenységek megtervezésének, végrehajtásának, felügyeletének és koordinálásának irányítása;
- a kapcsolódó képzési adatbázisok és személyzeti képzési útlevélek kezelése;
- az Ügynökség képzési tevékenységeinek irányítása és a képzési kérések adminisztratív nyomon követése;
- az Ügynökség által szervezett személyzeti részvételi felmérések kezelése.

HR-igazgatás és szolgáltatások

- a személyzeti jogosultságok és juttatások pontos, jól időzített érvényesítésének irányítása (az egyéni jogosultságok meghatározása; bérek; szerződések; a személyzeti akták kezelése és a HR-adatbázis gondozása);
- a személyzeti akták létrehozása és teljességének biztosítása, papíron és elektronikus változatban is;
- a különleges tartózkodási engedélyek, belépőkártyák megújításával kapcsolatos kérdések megválaszolása; kapcsolattartás a munkatársak és a PMO megfelelő szolgálata között;
- az újonnan felvett munkatársak beilleszkedésének irányítása (beleértve a bevezető képzést, az egyéni jogokról és a munkakörülményekről szóló felvilágosítást, a szlovén külügyminisztériumnál történő regisztrációt);
- a szabadságra való jogosultságok megállapítása és a szabadságok és hiányzások felügyelete, bejelentése és nyomon követése (beleértve a betegszabadságot, a rész munkaidős szabadságot, a szülői szabadságot és a különleges szabadságot);
- a szervezettől való távozás adminisztratív eljárásainak kezelése.

Költségvetés és jelentéstétel

- a hatékony és eredményes pénzgazdálkodás biztosítása az Ügynökség humánerőforrással kapcsolatos költségvetése tekintetében, az elkülönített költségvetési sorok kezelése és ellenőrzése;
- rendszeres jelentések és adatelemzések készítése, az éves munkaprogramban előírtak és a HR-műveletek igényei szerint.

A feladatok magukban foglalják az Ügynökség más főosztályaival, az Ügynökség szerződéses partnereivel, más uniós ügynökségekkel, ügynökségi hálózatokkal és munkacsoportokkal való rendszeres kapcsolattartást.

A humánerőforrásokért felelős tisztviselő időnként arra is felkérést kaphat, hogy a szükségleteknek és prioritásoknak megfelelően, valamint az igazgató és az igazgatási főosztály vezetője által megtervezett és meghatározott módon az Ügynökség munkájának más területein is besegítsen.

A humánerőforrásokért felelős tisztviselővel szemben követelmény a szolgáltatásorientált szemléletmód és az ügyek bizalmas, a legmagasabb szintű szakmai feddhetetlenség mellett történő kezelése, valamint a kiváló interperszonális és kommunikációs készségek. További elvárások: proaktivitás, csapatszellem, jó stressztűrő képesség, rugalmasság, prioritizálási készség, minőség- és eredményorientált attitűd, részletekre való odafigyelés, valamint a kiválóságra való törekvés.

3. AKIT KERESÜNK

A) Résztvételi feltételek

A jelöltek kiválasztási eljárásban való részvételének feltétele, hogy a jelentkezési határidő időpontjában teljesítik az alábbi formális kritériumokat:

1. oklevéllel igazolt, legalább hároméves (3) befejezett felsőoktatási tanulmányoknak megfelelő végzettség;

(Csak az uniós tagállamok valamelyikében kiállított oklevelek, illetve azon oklevelek vehetők számításba, amelyek egyenértékűségét az említett tagállamok hatóságai által kiállított igazolás tanúsítja.)

2. az Európai Unió egyik hivatalos nyelvének² alapos ismerete és egy második uniós nyelv kielégítő (B2-es szintű) ismerete, a feladatainak ellátásához szükséges mértékben;
3. az Európai Unió valamely tagállamának állampolgársága;
4. jogosultság állampolgári jogainak teljes körű gyakorlására;
5. a sorkatonai szolgálatra vonatkozó jogszabályokban előírt kötelezettségek teljesítése;

² Az EU hivatalos nyelvei a következők: angol, bolgár, cseh, dán, észt, finn, francia, görög, holland, horvát, ír, lengyel, lett, litván, magyar, máltai, német, olasz, portugál, román, spanyol, svéd, szlovák, szlovén.

6. a munkakör betöltéséhez szükséges, megfelelő egészségi állapot³.

B) Kiválasztási kritériumok

A jelöltek interjúra való kiválasztásakor az Ügynökség a következő kritériumokat fogja értékelni:

Szakmai ismeretek:

1. egyetemi diploma az álláshely szempontjából releváns szakterületen (humán erőforrás, igazgatás, menedzsment, jog vagy hasonló);
2. releváns szakmai tapasztalat a **2. pontban leírt feladatokhoz szorosan kapcsolódó területeken**;
3. szakmai tapasztalat a tisztviselők személyzeti szabályzatának, a CEOS-nak és az általános végrehajtási rendelkezéseknek az alkalmazása terén;
4. a HR-alkalmazások, eszközök és/vagy adatbázisok megfelelő ismerete.

Kommunikáció és más személyes készségek:

1. az angol nyelv kiváló ismerete írásban és szóban (C2 szint⁴);
2. HR-tevékenységek és projektek koordinálásában szerzett tapasztalat;
3. nemzetközi/multikulturális környezetben, az érdekelt felek, köztük az Európai Unió szerveinek és ügynökségeinek nagyon széles körével folytatott együttműködés terén szerzett tapasztalat.

4. KIVÁLASZTÁS ÉS KINEVEZÉS

A pályázatokat egy kiválasztási bizottság fogja értékelni, amely kiválasztja a részvételi feltételeknek megfelelő és a kiválasztási kritériumoknak a legjobban megfelelő jelölteket. A kiválasztási bizottság törekedni fog arra, hogy legalább hat, de legfeljebb nyolc jelöltet hívjon meg az interjúra és az írásbeli tesztre. Ez a szám azonban növelhető, ha a kiválasztási eljárásban több magas pontszámú jelölt vesz részt, illetve csökkenthető, ha a részvétellel jogosult pályázók száma alacsony és/vagy a kiválasztási eljárásban kevés magas pontszámú jelölt vesz részt.

Az interjú és a teszt során a következő szempontok fognak számítani:

- konkrét ismeretek és kompetenciák a jelen pályázati felhívás kiválasztási kritériumaival összhangban;

³ A felvétel előtt a sikeres pályázót az intézmény egyik orvosa megvizsgálja annak érdekében, hogy az Ügynökség meggyőződhessen arról, hogy megfelel az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata 28. cikke e) pontjában előírt követelményeknek.

⁴ lásd a közös európai referenciakeret nyelvi szintjeit: <https://europass.cedefop.europa.eu/hu/resources/european-language-levels-cefr>

- általános készségek és nyelvi készségek a feladatok ellátásához szükséges mértékben, összhangban az egyéb alkalmazottakra vonatkozó alkalmazási feltételek (CEOS) 12. cikke (2) bekezdésének e) pontjával;
- az uniós szervek és az Ügynökség struktúráinak ismerete.

Az Ügynökség összeállítja a legalkalmasabb jelöltek tartaléklistáját. A 2014/006. sz. igazgatói határozattal összhangban a tartaléklistára a kompetenciateszten és az interjú minimum 70%-os, a megfelelés alsó határát jelentő szintet elérő jelöltek kerülnek fel. A tartaléklista érvényessége: 2016. december 31. A tartaléklista érvényessége az igazgató határozatával meghosszabbítható.

Az eljárás eredményéről minden pályázó értesítést kap.

5. ESÉLYEGYENLŐSÉG

Az Ügynökség esélyegyenlőségi politikát alkalmaz, és minden pályázatot a nem, a fajon, a bőrszínen, az etnikai vagy társadalmi származáson, a genetikai jellemzőkön, anyanyelven, a valláson, a politikai vagy bármilyen egyéb véleményen, a nemzeti kisebbséghez való tartozáson, a vagyonon, a születésen, a fogyatékoságon, az életkoron vagy a szexuális irányultságon alapuló megkülönböztetés nélkül fogad el és kezel.

6. FOGLALKOZTATÁSI FELTÉTELEK

A sikeres jelöltet a CEOS 2. cikkének f) pontja alapján az igazgató AD5 besorolású ideiglenes alkalmazottnak nevezi ki 5 éves időtartamra, amely megújítható.

Fizetés és juttatások

A munkatársak fizetése az alapilletményből áll, amelyet különféle támogatások, így családi támogatások egészítenek ki. Az illetmény a nemzeti adó alól mentes, az egy közösségi forrásadó hatálya alá esik.

Az AD5 besorolási fokozat 1. fizetési fokozatában az indikatív bruttó havi alapilletmény 4 489.61 EUR. Ezt az alapilletményt a személyes élethelyzetnek megfelelően többféle támogatás befolyásolhatja (pl. háztartási juttatás, eltartott gyermek után járó támogatás, iskola előtti és iskoláztatási támogatás, külföldi munkavégzési támogatás, beilleszkedési támogatás). A munkatársak a költözködési költségeik megtérítésére és kezdeti ideiglenes napidíjakra is igényt tarthatnak. A fizetéseket a Szlovéniára vonatkozó korrekciós együtthatóval igazítják ki, amely jelenleg 81.2%.

7. ADATVÉDELEM

Az Ügynökség gondoskodik arról, hogy személyes adatainak feldolgozására a személyes adatok védelméről szóló 45/2001/EK rendelet⁵ előírásainak megfelelően kerüljön sor.

A kiválasztási folyamat során benyújtott információkat az Ügynökség kizárólag a kiválasztás céljára használja fel. A jogalap az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzatában és az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételekben (CEOS), különösen a CEOS 12–15. cikkében és 82–84. cikkében található.

Az Ügynökség a maga részéről biztosítja, hogy a pályázók személyes adatait a személyes adatok közösségi intézmények és szervek által történő feldolgozása tekintetében az egyének védelméről, valamint az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló, 2000. december 18-i 45/2001/EK európai parlamenti és tanácsi rendeletnek megfelelően dolgozza fel. Ezekhez az adatokhoz csak az Ügynökség kiválasztási eljárásban közvetlenül érintett munkatársai férhetnek hozzá. Egyes esetekben az Ügynökséget a jelöltek kiválasztása során külső szakértő segítheti, akit egyformán kötnek ugyanazon adatvédelmi elvek.

Ha egy jelentkezőt kiválasztanak, és felvesznek a tartaléklistára, személyes adatait a tartaléklista érvényességének időtartama alatt tárolják, a fel nem vett jelöltek esetében pedig az információkat legfeljebb 2 éven át tárolják. A felvett jelöltekkel kapcsolatos dokumentumokat az alkalmazott személyes aktájában tárolják, amelyet 10 éven át őriznek meg azt követően, hogy a munkavállaló munkaviszonya az Ügynökségnél megszűnt.

Az Ügynökségnek személyes adatokat benyújtó felek jogosultak arra, hogy betekintsenek az adatokba és helyesbítsék azokat (a pályázati határidő lezárulta után a helyesbítés az azonosító adatokra korlátozódik). E jogok gyakorlásához vegye fel a kapcsolatot az adatvédelmi tisztviselővel a DPO@acer.europa.eu címen.

Továbbá, Önnek jogában áll, hogy bármikor az európai adatvédelmi biztoshoz forduljon.

8. PÁLYÁZATI ELJÁRÁS

Ahhoz, hogy a jelentkezés érvényes legyen, a jelölteknek a következőket kell benyújtaniuk:

- részletes önéletrajz [Europass CV formátumban](#), **angol nyelven**;
- motivációs levél (legfeljebb 1 oldal) **angol nyelven**, amelyben kifejti, hogy az ezen álláshirdetés 2. részében meghatározott területeken milyen pozíciókban szerzett ismereteket és szakmai tapasztalatot.

A hiányosan beküldött pályázatok elutasításra kerülnek.

A jelölteket felkérjük, hogy a pályázattal együtt a CV-ben adják meg legalább két, közelmúltbeli szakmai referenciával szolgáló személy (lehetőleg az Ön közvetlen felettesei, akikhez nem fűzi személyes kapcsolat) nevét és elérhetőségi adatait, akit meg lehet keresni referencia kérése céljából.

⁵ Az Európai Parlament és a Tanács 2000. december 18-i 45/2001/EK rendelete (HL L 8., 2001.1.12., 1. o.).

A pályázatokat e-mailben kell elküldeni a SELECTIONS-ACER-2016-06@acer.europa.eu címre, az álláshirdetés hivatkozási számának megadásával.

Az alátámasztó dokumentumokat (pl. diplomák/oklevelek hiteles másolatai, referenciák, tapasztalatok igazolása stb.) ekkor még **nem** kell beküldeni, hanem azokat az eljárás későbbi szakaszában, kifejezett kérésre kell majd benyújtani.

A kiválasztási folyamat megkönnyítése érdekében a jelöltekkel az ezzel az állással kapcsolatos minden kommunikációra angol nyelven kerül sor.

A jelöltek semmilyen körülmények között nem léphetnek közvetlen vagy közvetett kapcsolatba a kiválasztási bizottsággal e felvétellel kapcsolatban. A szerződés megkötésére feljogosított hatóság fenntartja a jogot bármely olyan jelölt kizárására, aki figyelmen kívül hagyja ezt az utasítást.

A pályázatokat e-mailben kell elküldeni 2016. március 13-ig (ljubljanai idő szerint 23:59).

Ha az eljárás bármely szakaszában bebizonyosodik, hogy a jelölt által közölt bármely információ hamis, az a jelölt kizárását vonja maga után.

Ha további információkra lenne szüksége a kiválasztási eljárással kapcsolatban, kérjük, tekintse meg az Ügynökség weboldalán a pályázóknak szóló útmutatót:

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

9. FELLEBBEZÉS

A tisztviselők személyzeti szabályzata és az egyéb alkalmazottakra vonatkozó alkalmazási feltételek 90. cikkének (2) bekezdése alapján a jelöltnek joga van panaszt benyújtani az őt hátrányosan érintő intézkedés ellen. A panaszt az értesítés napjától számított 3 hónapon belül kell benyújtani a következő címre:

Humán erőforrásokért felelős tisztviselő

Energiaszabályozók Együttműködési Ügynöksége (ACER)

Trg republike 3 – 1000 Ljubljana – Szlovénia

A panasz elutasítása esetén a jelölt az Európai Unió működéséről szóló szerződés 270. cikke és a tisztviselők személyzeti szabályzata és az egyéb alkalmazottakra vonatkozó alkalmazási feltételek 91. cikke alapján kérheti az intézkedés bírósági felülvizsgálatát. A fellebbezést az értesítés napjától számított 3 hónapon belül kell benyújtani a következő címre:

Az Európai Unió Közszolgálati Törvényszéke

Boulevard Konrad Adenauer

L-2925 Luxembourg

Luxembourg

Az Európai Unió működéséről szóló szerződés 228. cikkének (1) bekezdése alapján az Európai Unió minden polgárának és a tagállamok valamelyikében lakóhellyel vagy székhellyel rendelkező természetes vagy jogi személyeknek joguk van hivatali visszaásra vonatkozó panaszt tenni. A panaszt az alapjául szolgáló tényállás megismerésétől számított két éven belül kell benyújtani a következő címre:

Az európai ombudsman

1, Avenue du President Robert Schuman - BP 403

F-67001 Strasbourg Cedex

Franciaország

Felhívjuk a figyelmet, hogy az európai ombudsmanhoz intézett panaszoknak nincs felfüggesztő hatálya a tisztviselők személyzeti szabályzata és az egyéb alkalmazottakra vonatkozó alkalmazási feltételek 90. és 91. cikkében említett, panasztételre rendelkezésre álló időszakra, illetve az Európai Unió működéséről szóló szerződés 270. cikke szerinti fellebbezés benyújtására rendelkezésre álló időszakra nézve.