

Pranešimas apie laisvą darbo vietą

Žmogiškųjų išteklių pareigūno (AD5 kategorijos) pareigoms užimti

Energetikos reguliavimo institucijų bendradarbiavimo agentūroje

Nr. ACER/2016/06

Skelbimas

Išorės šaltiniuose

Pareigos

Žmogiškųjų išteklių pareigūnas

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

Energetikos GD (Briuselis)

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;
- d) konsultuoja Europos institucijas elektros energijos ir gamtinių dujų klausimais;

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

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.

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

Agentūra ieško žmogiškųjų išteklių pareigūno, kuris bus paskirtas į Agentūros administracijos skyrių ir bus atskaitingas žmogiškųjų išteklių pareigūnui – grupės vadovui. Žmogiškųjų išteklių pareigūnas turės tam tikrą veiksmų laisvę ir kartu su žmogiškųjų išteklių grupės vadovu turės valdyti agentūros žmogiškųjų išteklių sritį.

Žmogiškųjų išteklių pareigūno pareigos apims toliau pateiktame neišsamiam užduočių sąrašė nurodytas pareigas.

Žmogiškųjų išteklių politikos planavimas ir įgyvendinimas

- Padėti žmogiškųjų išteklių grupės vadovui kurti aktualią ir tinkamą taisyklių ir reglamentavimo sistemą, personalo politiką ir politikos priemones, šablonus, gaires ir vadovus, atitinkančius agentūros strateginį planą ir reikalavimus.
- Užtikrinti teisingą Europos Sąjungos pareigūnų tarnybos nuostatų ir kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygų, taip pat taikytinų Bendrųjų įgyvendinimo nuostatų, agentūros žmogiškųjų išteklių politikos, strategijų ir procedūrų įgyvendinimą.
- Rengti Agentūros administracinės valdybos sprendimus, susijusius su Bendrosiomis įgyvendinimo nuostatomis ir kita politika, taip pat stebėti, kaip jie įgyvendinami.
- Užtikrinti, kad jo (jos) veiklos srityse būtų laikomasi visų taikomų teisės aktų (pvz., Reglamento (EB) Nr. 45/2001 dėl asmens duomenų apsaugos, Reglamento (EB) Nr. 1049/2001 dėl galimybės visuomenei susipažinti su dokumentais ir kt.).

Atranka ir įdarbinimas

- Koordinuoti savalaikį tinkamą kvalifikaciją turinčių darbuotojų įdarbinimą, laikantis vidaus procedūrų ir ES taisyklių bei standartų.
- Rengti Agentūros įdarbinimo procedūrų gaires, vadovus ar DUK.
- Kaip paskirta, prižiūrėti darbo sutarčių, pareigų aprašymų ir jų pakeitimų rengimą bei administravimą ir užtikrinti, kad tai būtų atliekama laiku.

Žmogiškųjų išteklių tobulinimas

- Prižiūrėti, kaip nustatomi organizaciniai ir individualūs mokymo poreikiai, taip pat kaip kuriami ir rengiami darbuotojų mokymosi ir tobulėjimo planai.
- Prižiūrėti bendro pobūdžio mokymosi ir tobulėjimo veiklos planavimą, įgyvendinimą, stebėjimą ir koordinavimą.
- Prižiūrėti atitinkamas mokymuisi skirtas duomenų bazes ir darbuotojų mokymosi pažymėjimus.
- Prižiūrėti Agentūros mokymo veiklą ir administruoti prašymų mokytis tenkinimo procedūrą.
- Prižiūrėti Agentūros rengiamas darbuotojų aktyvumo apklausas.

Žmogiškųjų išteklių administravimas ir paslaugos

- Prižiūrėti, kad būtų laiku ir kruopščiai administruojamos darbuotojams suteiktos teisės ir išmokos (asmens teisių nustatymas, atlyginimų išmokėjimas, darbuotojų dokumentų administravimas ir žmogiškųjų išteklių duomenų bazės administravimas).
- Nustatyti ir užtikrinti, kad būtų surinkti visi darbuotojų dokumentai – tiek popierinės, tiek elektroninės jų versijos.
- Teikti įvairią informaciją – atsakinėti į klausimus apie specialių leidimų gyventi šalyje, taip pat darbuotojų kortelių atnaujinimą, palaikyti darbuotojų ir atitinkamo PMO (Individualių išmokų administravimo ir mokėjimo biuro) ryšius.
- Prižiūrėti naujų darbuotojų integravimą (įskaitant įvadinį mokymą, informacijos apie asmens teises ir darbo aplinką teikimą, registraciją Slovėnijos Užsienio reikalų ministerijoje).
- Tvirtinti atostogų prašymus ir stebėti, pranešti ir teikti ataskaitas apie atostogas bei nebuvimą darbe (įskaitant laikinojo nedarbingumo atostogas, ne visą darbo dieną dirbančių darbuotojų atostogas, vaiko priežiūros atostogas, specialias atostogas).
- Prižiūrėti administracines procedūras, taikomas organizaciją paliekantiems darbuotojams.

Biudžetas ir atskaitingumas

- Užtikrinti patikimą agentūros žmogiškųjų išteklių biudžeto finansų valdymą, prižiūrėti ir kontroliuoti skirtas biudžeto eilutes.
- Reguliariai rengti pranešimus ir duomenų analizes, atsižvelgiant į metinės darbo programos reikalavimus ir žmogiškųjų išteklių skyriaus veiklos poreikius.

Šios užduotys apima nuolatinio ryšio su kitais agentūros skyriais, agentūros rangovais, kitomis ES agentūromis ir agentūrų tinklais bei darbo grupėmis palaikymą.

Žmogiškųjų išteklių pareigūno taip pat kartais gali būti paprašyta padėti kitose agentūros darbo srityse, atsižvelgiant į poreikius ir prioritetus, kaip numatė ir nustatė direktorius ir administracijos skyriaus vadovas.

Žmogiškųjų išteklių pareigūnas turės dirbti laikydamasis paslaugų teikimo kultūros, konfidencialiai ir su didžiausiu profesiniu sąžiningumu tvarkyti dokumentus, gebėti puikiai bendrauti. Jis (ji) turėtų būti iniciatyvus (-i), rūpintis gera atmosfera kolektyve, mokėti susidoroti su stresu, būti lankstus (-i), gebėti nustatyti prioritetus, siekti kokybės ir rezultatų, atsižvelgdamas (-a) į smulkmenas 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 išsilavinimą, atitinkantį baigtas bent trejų (3) metų trukmės universitetines studijas.

(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 prievoles.
6. Būti tinkamos fizinės formos, kad galėtų vykdyti su pareigybėmis susijusias užduotis³.

B) Atrankos kriterijai

Atrenkant kandidatus pokalbiams, bus vertinami šie kriterijai:

Techninės žinios

1. Universitetinių studijų laipsnis su šiomis pareigomis susijusioje srityje (žmogiškieji ištekliai, administravimas, valdymas, teisė ar pan.).

² ES kalbos: airių, anglų, bulgarų, čekų, danų, estų, graikų, ispanų, italų, kroatų, latvių, lenkų, lietuvių, maltiečių, nyderlandų, portugalų, prancūzų, rumunų, slovakų, 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.

2. Atitinkama profesinė patirtis srityse, **glaudžiai susijusiose su užduotimis, aprašytomis 2 punkte.**
3. Profesinė patirtis taikant Pareigūnų tarnybos nuostatus ir kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygas, taip pat Bendrąsias įgyvendinimo nuostatus.
4. Geras žmogiškųjų išteklių programų, priemonių ir (arba) duomenų bazių išmanymas.

Bendravimas ir kiti asmeniniai gebėjimai

1. Puikios anglų kalbos žinios raštu ir žodžiu (C2⁴ lygis).
2. Patirtis koordinuojant su žmogiškaisiais ištekliais susijusią veiklą ir projektus.
3. Darbo tarptautinėje ir (arba) daugiakultūrinėje aplinkoje, kurioje teko dirbti su labai įvairiais suinteresuotaisiais subjektais, įskaitant Europos Sąjungos institucijų įstaigas ar agentūras, patirtis.

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;
- 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 rezultatą.

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

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

Direktorius, laikydamasis Kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygų 2 straipsnio f punkto, atrinktąjį kandidatą penkeriems metams paskirs laikinuoju AD5 kategorijos tarnautoju, kurio tarnybos laiką bus galima pratęsti.

Darbo užmokestis ir socialinės išmokos

Visų darbuotojų darbo užmokestį sudaro bazinė alga ir įvairios išmokos, įskaitant šeimos pašalpas. Darbo užmokesčiui netaikomi nacionaliniai mokesčiai; mokamas Bendrijos mokestis nuo pajamų šaltinio.

Indikacinis bendras AD 5 lygio 1 žingsnio bazinis mėnesio darbo užmokestis – 4 489.61 EUR. Vis dėlto bazinis darbo užmokestis, atsižvelgiant į asmeninę padėtį, koreguojamas mokant įvairias išmokas (pvz., išmoką šeimai, išmoką vaikui išlaikyti, ikimokyklinę ar mokymosi pašalpą, ekspatriacijos išmoką, įsikūrimo pašalpą ir t. t.). Darbuotojai taip pat gali turėti teisę gauti persikraustymo išlaidų kompensaciją ir pradinę laikiną dienpinigių išmoką. Darbo užmokesčiai koreguojami pagal atitinkamą Slovėnijos koregavimo koeficientą, kuris šiuo metu yra 81.2 proc.

7. DUOMENŲ APSAUGA

Agentūra užtikrins, kad jūsų asmens duomenys būtų tvarkomi laikantis Reglamento (EB) Nr. 45/2001⁵ 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 asmenų 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 atrinkti kandidatus gali padėti išorės ekspertas, kuriam taip pat taikomi tie patys duomenų apsaugos principai.

⁵ 2000 m. gruodžio 18 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (EB) Nr. 45/2001, L J L 8, 2001 1 12, p. 1.

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-2016-06@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. kovo 13 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:

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

Jei 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.