

Natječaj za radno mjesto

**Pomoćnik za ljudske potencijale (Razred AST3)
u Odjelu za upravne poslove**

Agencije za suradnju energetske regulatora

REF.: ACER/2016/14

Objavljivanje

Vanjsko

Funkcija titule

Pomoćnik za ljudske potencijale

Nadležna uprava – Glavna / služba

DG ENER (BXL)

1. TKO SMO MI

Agencija za suradnju energetske regulatora (u daljnjem tekstu „Agencija”) tijelo je Europske unije („EU”), pravno osnovano Uredbom (EZ) br. 713/2009¹ Europskog parlamenta i Vijeća i aktivno od 2011. godine. Sa sjedištem u Ljubljani (Republika Slovenija), Agencija ima središnju ulogu u liberalizaciji tržišta električne energije i prirodnih plinova EU-a.

Glavna je zadaća Agencije na razini Unije pomagati nacionalnim regulatornim tijelima („NRT”) u izvršavanju regulatornih zadaća koje obavljaju u državama članicama te prema potrebi koordinirati njihovo djelovanje.

U tom pogledu, Agencija ima sljedeće zadaće:

- a) upotpunjavanje i koordinacija rada nacionalnih regulatornih tijela;
- b) sudjelovanje u izradi pravila europske mreže;
- c) preuzimanje, pod određenim uvjetima, obvezujućih pojedinačnih odluka o odredbama i uvjetima za pristup i operativnu sigurnost prekogranične infrastrukture;

¹ Uredba (EZ) br. 713/2009 Europskog parlamenta i Vijeća od 13. srpnja 2009. godine (SL L 211, 14.8.2009., str. 1.)

- d) pružanje savjeta institucijama EU-a o raznim pitanjima u vezi s električnom energijom i prirodnim plinom;
- e) praćenje i izvješćivanje o razvojnim promjenama na unutarnjim tržištima električne energije i prirodnog plina.

Glavna područja na koja su usredotočene aktivnosti Agencije:

- podupiranje integracije na europskom tržištu: to se uglavnom provodi kroz razvoj zajedničke mreže i pravila tržišta, kao i kroz koordinaciju regionalnih inicijativa koje predstavljaju konkretne napore tržišnih sudionika prema većoj integraciji,
- savjetovanje institucija EU-a o pitanjima transeuropske energetske infrastrukture; Agencija daje mišljenje o desetogodišnjim razvojnim planovima mreže pazeći da su u skladu s prioritetima postavljenim na razini EU-a,
- praćenje energetskog tržišta: Agencija ima opći zadatak u smislu praćenja tržišta na razini EU-a i ima vrlo specifičnu odgovornost od kraja 2011. u pitanjima nadzora trgovanja na energetskim veleprodajnim tržištima.

Uredba (EU) br. 1227/2011 o cjelovitosti i transparentnosti veleprodajnog tržišta energije (REMIT) uvela je nova pravila zabrane malverzacija koje utječu na veleprodajna tržišta energije. Prema REMIT-u, ACER mora prikupiti transakcijske i temeljne podatke potrebne za nadzor veleprodajnog tržišta energije, u bliskoj suradnji s državnim regulatornim tijelima u svrhu otkrivanja i onemogućivanja zlouporabe tržišta.

Agencija trenutno zapošljava više od 80 ljudi s odobrenim godišnjim proračunom od 15.8 milijuna eura u 2016. godini. Unutarnje ustrojstvo Agencije obuhvaća četiri odjela (električna energija, plin, praćenje tržišta i upravni poslovi) i Ured ravnatelja.

Agencija se nalazi u Ljubljani (Slovenija).

2. ŠTO PREDLAŽEMO

Pomoćnik za ljudske potencijale radit će u timu za ljudske potencijale u Odjelu za upravne poslove. Tim za ljudske potencijale odgovoran je za strateške i operativne aktivnosti povezane s ljudskim potencijalima, uključujući: planiranje i izradu proračuna za ljudske potencijale; razvoj i provedbu politika ljudskih potencijala; odabir, zapošljavanje i zadržavanje osoblja; upravu i obračun plaća; stručno osposobljavanje, učenje i razvoj te zdravlje i dobrobit osoblja na radu.

Pomoćnik za ljudske potencijale odgovarat će izravno višem službeniku za ljudske potencijale – voditelju tima i bit će odgovoran za sljedeće zadatke:

Izbor i zapošljavanje

- organizacija postupaka odabira dodijeljenih za statutarno osoblje (privremeno i ugovorno osoblje), upućene nacionalne stručnjake i pripravnike;
- sudjelovanje u postupcima odabira kao tajnik ili član Odbora za odabir;
- pomaganje Odboru za odabir u provođenju postupaka odabira i davanje smjernica i savjeta o najboljim praksama i primjenjivim pravilima;

- otvaranje i održavanje zapisa o postupcima odabira u papirnatom i elektroničkom obliku u skladu s dogovorenim standardima;
- pružanje pomoći u postupcima zapošljavanja (sastavljanje ponuda i ugovora za posao, organiziranje zdravstvenih pregleda prije zapošljavanja, komuniciranje s novim zaposlenicima itd.);
- osiguravanje učinkovite i ispravne obrade zahtjeva za nadoknadu putnih troškova kandidatima.

Upravljanje Odjelom za ljudske potencijale i njegov razvoj

- pomaganje u provođenju vježbi za procjenu uspješnosti i reklasifikaciju;
- pomaganje u osmišljavanju i razvoju pripreme za početak rada i pripravnčkih programa;
- pripremanje predložaka s opisom poslova;
- upravljanje postupcima izvještavanja o probnom radu za statutarne osoblje;
- doprinos osmišljavanju, provedbi, praćenju i koordinaciji općih aktivnosti učenja i razvoja;
- pomaganje pri upravljanju bazama podataka za obuku i vođenjem evidencije obuke osoblja;
- pomaganje pri organizaciji ispitivanja o angažmanu osoblja koja saziva Agencija.

Uprava i usluge Odjela za ljudske potencijale

- upravljanje pravovremenom i preciznom upravnom provedbom prava i pogodnosti za osoblje (utvrđivanje pojedinačnih prava, plaća, ugovora, upravljanje podacima o osoblju i upravljanje bazom podataka Odjela za ljudske potencijale);
- osiguravanje cjelovitosti podataka o osoblju, u papirnatom i elektroničkom obliku;
- pružanje odgovora na pitanja o obnovi posebnih boravišnih dozvola, iskaznica;
- doprinos uključivanju novozaposlenog osoblja u rad (uključujući pripremu za početak rada, pružanje podataka o pojedinačnim pravima i radnom okruženju, prijavu Ministarstvu vanjskih poslova Republike Slovenije);
- pomaganje pri utvrđivanju prava na dopust;
- pomaganje pri upravnim postupcima osoblja koje napušta organizaciju.

Ostale odgovornosti:

- osiguravanje pravilne primjene Pravidnika o osoblju i Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske unije (CEOS) te relevantnih provedbenih pravila;
- doprinos učinkovitim djelovanju i suradnji u timu za ljudske potencijale i ostatku Agencije;
- pomaganje u provedbi aktivnosti i politike za dobrobit osoblja;
- pomaganje u provedbi okvira kompetencija;
- pomaganje u pripremi postupaka javne nabave i nadmetanja u području ljudskih potencijala;
- pomaganje u pružanju informacija na unutarnje i vanjske upite (uključujući spontane prijave, zahtjeve za informacijama, pritužbe itd.);
- pomaganje u pripremi statističkih podataka, parametara i izvješća u vezi s ljudskim potencijalima;
- po potrebi izvršavanje ostalih administrativnih zadataka.

Pomoćnik za ljudske potencijale također će, s vremena na vrijeme, pomagati u drugim područjima rada Agencije u skladu s potrebama i prioritetima te prema planu i definiciji voditelja Odjela za upravne poslove i višeg službenika za ljudske potencijale – voditelja tima ili kako odredi ravnatelj.

Pomoćnik za ljudske potencijale mora djelovati sukladno kulturnim načelima službe, rukovati dokumentima u najvećoj povjerljivosti i s profesionalnim integritetom te pokazati izvrsne međuljudske i komunikacijske vještine. Očekuje se da će on/ona biti proaktivan, biti timski igrač, dobro upravljati stresom, pokazati visoku razinu fleksibilnosti, moći određivati prioritete i ostvarivati kvalitetne rezultate, pazeći na detalje i uz predanost izvrsnosti.

3. ŠTO TRAJIMO

A) Kriteriji prihvatljivosti

Kandidati će se smatrati prihvatljivim za fazu odabira na temelju sljedećih službenih kriterija koje moraju zadovoljiti do isteka roka za prijave:

1. Mora imati razinu obrazovanja koja odgovara postsekundarnom obrazovanju, uz odgovarajuću diplomu, ako je službeno trajanje školovanja najmanje tri godine; ako je službeno trajanje školovanja manje od tri godine, razlika će se oduzeti od radnog iskustva;

ili

mora imati srednjoškolsko obrazovanje potvrđeno diplomom koje omogućuje postsekundarno obrazovanje i odgovarajuće profesionalno iskustvo od najmanje tri godine; kada se takva diploma primi kao alternativa, od radnog iskustva oduzet će se tri godine;

(Razmatrat će se isključivo diplome koje su stečene u državama članicama EU-a ili potvrde o istovjetnosti obrazovanja koje su izdala nadležna tijela navedenih država članica).

2. Izvrsno poznavanje jednog od službenih jezika Europske unije² i zadovoljavajuće poznavanje nekog drugog jezika Unije (razina B2) na razini potrebnoj za obavljanje poslova;
3. Kandidat mora biti državljanin jedne države članice Europske unije;
4. Kandidat mora uživati sva građanska prava;
5. Kandidat mora imati ispunjene sve zakonske obveze u vezi s vojnim rokom;
6. Kandidat mora biti fizički sposoban obavljati dužnosti vezane uz radno mjesto³.

B) Kriteriji za odabir

Pri odabiru kandidata za radno mjesto uzimat će se u obzir sljedeći kriteriji:

Tehničko znanje

1. Kandidati moraju do isteka roka za prijavu i nakon stjecanja kvalifikacija prethodno navedenih u točki 3.A.1. imati najmanje **dvije (2) godine radnog iskustva sa zadacima koji su usko povezani sa zadacima opisanim u točki 2⁴**.

² Službeni jezici EU-a: bugarski, hrvatski, češki, danski, nizozemski, engleski, estonski, finski, francuski, irski, njemački, grčki, mađarski, talijanski, latvijski, litavski, malteški, poljski, portugalski, rumunjski, slovački, slovenski, španjolski i švedski.

³ Prije zapošljavanja, kandidat obavlja liječnički pregled kod jednog od službenih liječnika institucije kako bi se Agencija uvjerala da kandidat ispunjava uvjet iz članka 28. točke (e) Pravilnika o osoblju za dužnosnike.

⁴ Radno iskustvo broji se tek od trenutka kada je kandidat dobio diplomu koja je uvjet za prijavu. U kasnijoj fazi kandidat će trebati dostaviti dodatne dokumente kojima potvrđuje trajanje i razinu svojeg radnog iskustva.

2. obrazovanje i/ili osposobljavanje na području ljudskih potencijala, društvenih znanosti, prava ili drugih povezanih područja koja pružaju slično obrazovanje i pokazuju sposobnost rada unutar opisa ovog posla;
3. dobro poznavanje postupcima upravljanja ljudskim potencijalima (od početka do prekida radnog odnosa), što je vidljivo iz radnog iskustva i/ili osposobljavanja;
4. radno iskustvo u primjeni Pravilnika o osoblju, Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske unije i općih provedbenih odredbi;
5. dobro poznavanje primjena, alata i/ili baza podataka za ljudske potencijale;
6. iskustvo rada u međunarodnom/višekulturnom okruženju s vrlo raznolikim rasponom dionika, uključujući institucije, tijela ili agencije Europske unije.
7. radno iskustvo u upravljanju ljudskim potencijalima, po mogućnosti u instituciji ili tijelu Europske unije, a poznavanje Pravilnika o osoblju za dužnosnike i Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske unije smatra se prednošću.

Komunikacijske i druge osobne vještine

8. izvrsno vladanje (razina C2⁵) engleskim jezikom u govoru i pismu;
9. dobro vladanje drugim službenim jezikom Europske unije u govoru i pismu (razina B2⁵), uključujući materinji jezik;
10. dobre analitičke sposobnosti, rješavanje problema i informatička pismenost (izvrsno poznavanje programa MS Outlook, MS Office i Excel);

Kandidate se poziva da u motivacijskom pismu ukratko objasne na kojim su radnim mjestima stekli svoje znanje i radno iskustvo u navedenim područjima.

4. ODABIR I IMENOVANJE

Odbor za odabir ocijenit će prijave i odabrati kandidate koji zadovoljavaju kriterije prihvatljivosti i najbolje odgovaraju kriterijima za odabir. Odbor za odabir nastojat će pozvati najmanje šest kandidata, a najviše osam kandidata na razgovor i pismeni ispit. Međutim, navedene brojke mogu se povećati u slučaju većeg broja visoko ocijenjenih kandidata koji sudjeluju u postupku odabira ili smanjiti u slučaju ograničenog broja prihvatljivih prijavitelja i/ili ograničenog broja visoko ocijenjenih kandidata koji sudjeluju u postupku odabira.

Razgovor i ispitivanje usmjereni su na sljedeće aspekte:

- određena znanja i sposobnosti u skladu s kriterijima za odabir ovog Poziva za iskaz interesa;

⁵ usp. s jezičnim razinama zajedničkog europskog referentnog okvira za jezike:
<http://europass.cedefop.europa.eu/LanguageSelfAssessmentGrid/en>

- opće i jezične sposobnosti u opsegu potrebnom za obavljanje dužnosti u skladu s člankom 12.2. točke (e) Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europskih zajednica (CEOS);
- poznavanje strukture tijela EU-a i Agencije.

Agencija će izraditi rezervnu listu najprikladnijih kandidata. U skladu s Odlukom ravnatelja 2014/006, kandidati koji ostvare kvalifikacijsku ocjenu na testu sposobnosti i razgovoru od najmanje 70 % stavit će se na rezervnu listu. Rezervna lista važeća je do 31. prosinca 2016. Navedeno razdoblje može se produžiti odlukom ravnatelja Agencije.

Svi će kandidati biti obaviješteni o ishodu postupka.

5. JEDNAKE MOGUĆNOSTI

Agencija primjenjuje politiku jednakih mogućnosti i prihvaća i obrađuje prijave bez diskriminacije na osnovi spola, rase, boje kože, etničkog ili socijalnog podrijetla, genetskih obilježja, jezika, vjere ili uvjerenja, političkog ili drugog nazora, pripadnosti nacionalnoj manjini, imovine, rođenja, invaliditeta, dobi ili spolne orijentacije.

6. UVJETI ZAPOŠLJAVANJA

Ravnatelj imenuje uspješnog kandidata kao člana privremenog osoblja u razredu AST3 u skladu s člankom 2. točkom (f) Uvjeta zaposlenja ostalih službenika (CEOS) na razdoblje od pet godina koje se može obnoviti u interesu službe.

Plaća i socijalni doprinosi

Plaća članova osoblja sastoji se od osnovne plaće, naknada i drugih povlastica. Ovisno o pojedinačnoj obiteljskoj situaciji i mjestu podrijetla, uspješan posloprimac može imati pravo na naknadu za život u inozemstvu (16 % osnovne plaće), naknadu za kućanstvo, naknadu za uzdržavano dijete, naknadu za obrazovanje, naknadu za predškolski odgoj, naknadu za nastanjenje, naknadu troškova preseljenja, početnu privremenu dnevnicu i druge povlastice. Plaće su oslobođene nacionalnog poreza; umjesto toga plaća se porez Unije na izvoru.

Razred/stupanj	Minimalni preduvjeti za klasifikaciju po koracima (potrebna razina obrazovanja + najmanji broj godina iskustva nakon diplome)	Osnovna mjesečna plaća	Mjesečna neto plaća, uključujući i posebne naknade ⁶
AST3 1. korak	<i>Postsekundarno obrazovanje u trajanju od najmanje tri godine potvrđeno diplomom ili srednjoškolsko obrazovanje potvrđeno diplomom koje omogućuje postsekundarno obrazovanje, s odgovarajućim radnim iskustvom od najmanje tri godine + do devet godina radnog iskustva</i>	3.507,10 EUR	3.419,13 EUR
AST3 2. korak	<i>Postsekundarno obrazovanje u trajanju od najmanje tri godine potvrđeno diplomom ili srednjoškolsko obrazovanje potvrđeno diplomom koje omogućuje postsekundarno obrazovanje, s odgovarajućim profesionalnim iskustvom od najmanje tri godine + više od devet godina radnog iskustva</i>	3.654,47 EUR	3.531,44 EUR

Dodatne povlastice:

- pravo na dva dana godišnjeg odmora po kalendarskom mjesecu, uz dodatne dane za dob, razred, 2,5 dana dopusta za odlazak u matičnu zemlju ako je to primjenjivo i pored toga prosječnih 19 ACER-ovih praznika godišnje;
- sustav mirovinskog osiguranja EU-a (nakon 10 godina radnog staža);
- zajednički sustav bolovanja i osiguranja EU-a, pokriće osiguranjem u slučaju nesreće ili bolesti na radu, naknada i osiguranje za nezaposlenost i invaliditet te

7. ZAŠTITA PODATAKA

Agencija će osigurati da se vaši osobni podaci obrađuju u skladu sa zahtjevima Uredbe (EZ) br. 45/2001⁷ o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka.

Podaci podneseni tijekom postupka odabira upotrebljavat će se isključivo u tu svrhu. Pravna osnova dostupna je u Pravilniku o osoblju za dužnosnike i Uvjetima zaposlenja ostalih službenika Europskih zajednica (CEOS), a posebice u člancima 12. - 15. i 82. - 84. CEOS-a.

Agencija će se pobrinuti da se osobni podaci podnositelja prijave obrađuju u skladu sa zahtjevima Uredbe (EZ) br. 45/2001⁶ o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka

⁶ Procjena neto plaće, uključujući i odbitak za porez, koeficijent ispravka (trenutačno iznosi 81,2 %) i socijalnu sigurnost te uz dodatak naknada (ova je procjena izračunata s naknadom za život u inozemstvu, naknadom za kućanstvo i naknadom za jedno uzdržavano dijete). Naknade u svakom slučaju ovise o osobnoj situaciji kandidata.

⁷ Uredba (EZ) br. 45/2001 Europskog parlamenta i Vijeća od 18. prosinca 2000. godine (SL L 8, 12.1.2001., str. 1.)

u institucijama i tijelima Zajednice i o slobodnom kretanju takvih podataka. Pristup navedenim podacima imat će samo osoblje Agencije izravno uključeno u postupak odabira. U nekim će slučajevima Agenciji pri odabiru kandidata pomagati vanjski stručnjak, jednako vezan istim načelima zaštite podataka.

Ako je podnositelj prijave odabran za uključivanje na rezervnu listu, njegovi/njezini osobni podaci pohranjuju se za vrijeme trajanja valjanosti rezervne liste, a podaci kandidata koji nisu prošli postupak odabira pohranjuju se u razdoblju od najviše dvije godine. Dokumenti koji se odnose na zaposlene kandidate čuvaju se u osobnim datotekama službenika do isteka razdoblja od 10 godina nakon što prestane radni odnos posloprimca u Agenciji.

Svaka stranka koja podnosi osobne podatke Agenciji ima pravo pristupiti i ispraviti te podatke (nakon datuma isteka roka za prijavu ispravljanje je ograničeno na identifikacijske podatke). Kako biste ostvarili navedena prava, kontaktirajte sa službenikom za zaštitu podataka na adresu e-pošte DPO@acer.europa.eu.

Također imate pravo obraćanja Europskom nadzorniku za zaštitu podataka u bilo kojem trenutku.

8. POSTUPAK PRIJAVE

Kako bi prijava bila važeća, kandidati moraju dostaviti:

- detaljan životopis u [europskom formatu na engleskom jeziku](#)
- motivacijsko pismo (najviše jedan list) **na engleskom jeziku** u kojem objašnjavaju na kojim su radnim mjestima stekli svoje znanje i profesionalno iskustvo u odgovarajućim područjima navedenim u odjeljku 2. ove obavijesti o slobodnom radnom mjestu.

Nepotpune prijave neće se uzimati u obzir.

Kandidati se također pozivaju uz prijavu pružiti u životopisu imena i kontakt podatke najmanje dvije najnovije stručne reference (po mogućnosti od izravno hijerarhijski nadređenih osoba bez osobne veze) koje se mogu kontaktirati radi provjere referentnih informacija.

Prijave treba poslati na adresu e-pošte SELECTIONS-ACER-2016-14@acer.europa.eu navodeći poslovni broj obavijesti o slobodnom radnom mjestu.

Popratna dokumentacija (npr. ovjerene preslike stečenih stupnjeva/diploma, reference, dokazi o iskustvu itd.) **ne šalje se** u ovoj fazi, već se mora podnijeti u kasnijoj fazi postupka ako se to bude zahtijevalo.

Radi olakšavanja postupka odabira, sva komunikacija s kandidatima u vezi s ovim slobodnim radnim mjestom bit će na engleskom jeziku.

Kandidati ni pod kojim uvjetom ne smiju kontaktirati s odborom za odabir, izravno ili neizravno, u pogledu ovog postupka zapošljavanja. Tijelo ovlašteno za sklapanje ugovora zadržava pravo diskvalificirati bilo kojeg kandidata koji zanemari ovu uputu.

Prijave se moraju poslati e-poštom do 17. srpnja 2016. (do 23:59 sati po ljubljanskom vremenu).

Ako se u bilo kojoj fazi postupka utvrdi da su informacije koje je dostavio kandidat neispravne, kandidat će biti diskvalificiran.

Više informacija o postupku odabira možete pronaći u Vodiču za prijavitelje na web-mjestu Agencije: http://www.acer.europa.eu/The_agency/Working_at_ACER/Pages/FAQs-on-working-at-ACER.aspx

9. ŽALBE

Sukladno članku 90. točki (2) Pravilnika o osoblju za dužnosnike i Uvjeta zaposlenja ostalih službenika, kandidat može podnijeti žalbu protiv akta kojim je oštećen. Žalba se podnosi u roku od 3 mjeseca od datuma obavijesti, na sljedeću adresu:

Službenik za ljudske potencijale
Agencija za suradnju energetske regulatora (ACER)
Trg republike 3 – 1000 Ljubljana – Slovenija

Ako se žalba odbije, kandidat može zatražiti preispitivanje pravomoćnosti akta na temelju članka 270. Ugovora o funkcioniranju Europske unije i članka 91. Pravilnika o osoblju za dužnosnike i Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske unije. Žalba na odluku podnosi se u roku od 3 mjeseca od datuma obavijesti, na sljedeću adresu:

Službenički sud Europske unije
Boulevard Konrad Adenauer
L-2925 Luksemburg
Luksemburg

Svaki građanin Europske unije ili bilo koja fizičke ili pravna osoba s prebivalištem u državi članici može sukladno članku 228. točki (1) Ugovora o funkcioniranju Europske unije podnijeti žalbu zbog nepravilnog i nezakonitog rada uprave. Žalba se podnosi u roku od dvije godine od kada se postalo svjesno činjenica na kojima se temelji žalba, na sljedeću adresu:

Europski ombudsman
1, Avenue du President Robert Schuman - BP 403
F-67001 Strasbourg Cedex
Francuska

Uzmite u obzir da žalbe podnesene Europskom ombudsmanu ne utječu na vremensko razdoblje za podnošenje žalbe ili žalbe na odluku na temelju članka 270. Ugovora o funkcioniranju Europske unije navedenog u člancima 90. i 91. Pravilnika o osoblju za dužnosnike i Uvjeta zaposlenja ostalih službenika.

