

**Pranešimas apie Energetikos reguliavimo institucijų bendradarbiavimo agentūros
Administracijos departamento**

žmogiškųjų išteklių valdymo asistento

(III pareigų grupės sutartininko)

pareigybės rezervo sąrašo sudarymą

NUORODA: ACER/2018/09

Skelbimas

Išorės šaltiniuose

Pareigybės pavadinimas

Žmogiškųjų išteklių valdymo asistentas

1. APIE MUS

Energetikos reguliavimo institucijų bendradarbiavimo agentūra (toliau – Agentūra) – Europos Sąjungos (ES) įstaiga, 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 nutraukti piktnaudžiavimą rinka ir užtikrinti ES didmeninių energijos rinkų vientisumą ir skaidrumą.

Svarbiausios sritys, į kurias sutelkta agentūros veikla

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

- Europos rinkos integracijos rėmimas. Tai daroma rengiant bendras tinklo ir rinkos taisykles, taip pat koordinuojant regionines iniciatyvas – konkrečias rinkos dalyvių pastangas siekti didesnės integracijos.
- 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 preliminarių 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 daugiau nei 80 darbuotojų, jos patvirtintas 2018 m. metinis biudžetas siekia 13,6 mln. EUR. Agentūrą 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 žmogiškųjų išteklių valdymo asistento pareigybės rezervo sąrašą. Darbuotojas dirbs agentūros Administracijos departamente ir bus atskaitingas Žmogiškųjų išteklių valdymo padalinio vadovui.

Žmogiškųjų išteklių valdymo asistentas bus įpareigotas prisidėti prie bendros Žmogiškųjų išteklių valdymo padalinio veiklos, visų pirma teikti paramą šiose srityse:

- atranka ir įdarbinimas: talkinti visuose atrankos ir įdarbinimo procedūrų etapuose, būtent rengti, skelbti ir teikti informaciją apie skelbimus dėl atrankos, padėti atrankos komisijoms atlikti užduotis ir padėti organizuoti pokalbius bei testus raštu, imtis tolesnių veiksmų, susijusių su skirtingų procedūrų rezultatais, taip pat tvarkyti išlaidų kompensavimą kandidatams;
- personalo planavimas, biudžeto sudarymas ir analizė: padėti koordinuoti agentūros programavimo veiklą, visų pirma žmogiškųjų išteklių paskirstymą, stebėseną ir ataskaitų apie juos teikimą vykdant agentūros veiklą ir siekiant jos rezultatų; padėti užtikrinti susijusių agentūros biudžeto eilučių finansinį ir biudžeto valdymą; padėti rengti ir atnaujinti personalo statistinius duomenis;
- žmogiškųjų išteklių valdymo politika: padėti užtikrinti tinkamą ES tarnybos nuostatų ir kitų Europos Sąjungos tarnautojų įdarbinimo sąlygų taikymą, taip pat atitinkamas įgyvendinimo nuostatas; padėti rengti personalui skirtas įgyvendinimo nuostatas, taisykles, sprendimus ir gaires.

Kartais atrinktas kandidatas turės padėti kitose agentūros veiklos srityse, atsižvelgiant į poreikius ir prioritetus, kuriuos planuoja ir apibrėžia Administracijos departamento vadovas arba 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 bent trejų (3) 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 prievoles;
6. būti tinkamos fizinės formos, kad galėtų vykdyti su pareigybe susijusias užduotis⁵;

B) Atrankos kriterijai

Pokalbiams atrenkami kandidatai bus vertinami pagal toliau pateiktus kriterijus.

Techninės žinios

1. Išsilavinimas su pareigybe susijusioje srityje, t. y. žmogiškųjų išteklių valdymo, socialinio mokslo, verslo administravimo arba pan.;
2. iki paraiškų pateikimo termino būti įgijus trejų (3) metų profesinę patirtį, sukauptą po to, kai buvo patenkinti 3.A.1 punkte minimi kriterijai;
3. žinios ir profesinė patirtis žmogiškųjų išteklių valdymo srityje, ypač atrankos ir įdarbinimo procedūrų srityje nacionaliniu ar Europos lygmeniu;
4. su žmogiškaisiais ištekliais susijusių duomenų ir duomenų bazių valdymo profesinė patirtis: darbuotojų biudžeto valdymas, personalo analizė, statistika, ataskaitų teikimas;
5. profesinė patirtis, įgyta rengiant su žmogiškaisiais ištekliais susijusius dokumentus: personalo nuostatus, politiką, sprendimus, gaires;

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, slovakų, slovėnų, suomių, švedų, vengrų ir vokiečių.

⁴ Bendros Europos kalbų mokėjimo orientacinės sistemos kalbų lygiai – <http://europass.cedefop.europa.eu/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.

6. darbo Europos Sąjungos institucijose, visų pirma žmogiškųjų išteklių valdymo srityje, profesinė patirtis būtų privalumas.

Bendravimo ir kiti asmeniniai įgūdžiai

1. Labai geros anglų kalbos žinios raštu ir žodžiu (CEFR C2 lygis);
2. didelis diskretiškumas ir gebėjimas užtikrinti konfidencialumą;
3. puikūs komunikacijos įgūdžiai: atkaklumas, empatija ir gebėjimas veiksmingai bendrauti daugiakultūrinėje aplinkoje;
4. puikūs organizaciniai įgūdžiai: gebėjimas organizuoti veiklą ir nustatyti prioritetus, dėmesį sutelkiant į rezultatus ir tikslumą;
5. patvirtintas gebėjimas dirbti komandoje ir streso sąlygomis, taip pat gebėjimas vienu metu įgyvendinti kelis projektus.

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

Kandidatai raginami motyvaciniame 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 rezultata. 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, turta, kilmę, negalią, amžių ar

seksualinę orientaciją.

6. ĮDARBINIMO SĄLYGOS

Direktorius pagal Kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygų 3a punktą atrinktąjį kandidatą paskirs III 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, 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; mokamas Sąjungos mokestis prie pajamų šaltinio.

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 ⁶
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 patirties 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

⁶ 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.

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 duomenų apsaugos pareigūnu e. paštu DPO@acer.europa.eu. Kandidatai raginami susipažinti su pareiškimu dėl privatumo, kuriame paaiškinama, kaip agentūra tvarko asmens duomenis spręsdama 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“)⁷ 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-2018-01@acer.europa.eu, nurodant šio kvietimo teikti paraiškas 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. Liubianos 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

⁷ „Europass“ formą galima rasti spustelėjus nuorodą <https://europass.cedefop.europa.eu/>

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 apskusti 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

Jeį 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.