

**Vaba ametikoha teade**

**Personaliametnik (palgaaste AD5)**

**Energeetikasektorit Reguleerivate Asutuste Koostööamet**

**Viide: ACER/2016/06**

**Avaldamine**

**Ametiväliselt**

**Ametikoha määratlus**

**Personaliametnik**

**Asjaomane peadirektoraat/talitus**

Energeetika peadirektoraat  
(Brüssel)

\*\*\*\*\*

**1. AMET**

Energeetikasektorit Reguleerivate Asutuste Koostööamet (edaspidi „amet”) on Euroopa Liidu (ELi) asutus, mis loodi määruse (EÜ) nr 713/2009<sup>1</sup> alusel ja mis alustas tegevust 2011. aastal. Sloveenias Ljubljanas asuv amet mängib keskset rolli ELi elektrienergia ja maagaasi turgude liberaliseerimisel.

Ameti eesmärk on aidata riiklikel reguleerivate asutustel täita liidu tasandil reguleerimisülesandeid, mida nad liikmesriigi tasandil täidavad, ning vajaduse korral kooskõlastada nende tegevust.

Selle eesmärgi täitmiseks teeb amet järgmist:

- a) täiendab ja kooskõlastab riiklike reguleerivate asutuste tööd;
- b) osaleb Euroopa võrgueeskirjade väljatöötamisel;
- c) võtab teatavatel tingimustel vastu siduvaid üksikotsuseid piiriülese taristu juurdepääsu- ja tegevuse turvalisuse tingimuste kindlaksmääramiseks;

<sup>1</sup> Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrus (EÜ) nr 713/2009, 13. juuli 2009 (ELT L 211, 14.8.2009, lk 1).

- d) annab Euroopa institutsioonidele nõu elektrienergia ja maagaasiga seotud küsimustes;
- e) kontrollib elektrienergia ja maagaasi siseturgude toimimist ja koostab kontrollimise tulemuste kohta aruandeid.

Ameti tegevuses keskendutakse peamiselt järgmisele:

- Euroopa turgude integreerimise toetamine – sel eesmärgil töötatakse peamiselt välja ühiseid võrgu- ja turueeskirju ning kooskõlastatakse piirkondlikke algatusi, st konkreetseid meetmeid, mida turuosalisel võtavad turgude laiemal integratsiooni nimel;
- ELi institutsioonide nõustamine üleeuroopaliste energiataristutega seotud küsimustes – amet annab välja arvamusi võrgu kümneaastaste arengukavade kohta, et veenduda nende vastavuses ELi tasandil kindlaks määratud prioriteetidega;
- energiaturu järelevalve – ameti üldmissioon hõlmab turujärelevalvet ELi tasandil ning alates 2011. aasta lõpust täidab see eriülesannet energia hulgemüügi järelevalve valdkonnas.

Praegu töötab ametis enam kui 80 inimest ning selle 2016. aastaks kinnitatud eelarve oli 15.8 miljonit eurot. Amet koosneb neljast osakonnast (elektriturgude osakond, gaasiturgude osakond, turujärelevalve osakond ja haldusosakond) ning direktori büroost.

Ameti peakorter asub Sloveenias Ljubljanas.

## **2. ETTEPANEK**

Koostööamet otsib personaliametnikku, kes hakkab tööle haldusosakonnas ja annab aru personaliametnikule-rühmajuhile. Personaliametnik tegutseb oma töös teatava sõltumatusena ja vastutab koos personaliametniku-rühmajuhiga koostööameti personalivaldkonna koordineerimise eest.

Personaliametniku tööülesanded hõlmavad alljärgnevalt kirjeldatud ülesandeid (mittetäielik loetelu).

### **Personalipoliitika kavandamine ja rakendamine**

- Personaliametniku-rühmajuhil toetamine eeskirju ja õigusnorme, personalipoliitika põhimõtteid, õigusakte, vorme, suuniseid ja juhendeid koondava ajakohase ja sobiva raamistiku väljatöötamisel vastavalt koostööameti strateegilisele kavale ja nõuetele;
- Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjade ning liidu muude teenistujate teenistustingimuste ja koostööameti tasandil kohaldatavate üldiste rakendussätete ning personalipoliitika, -strateegiate ja -menetluste nõuetekohase rakendamise tagamine;
- üldisi rakendussätteid ja muud poliitikat käsitlevate koostööameti haldusnõukogu otsuste ettevalmistamine ning nende rakendamise jälgimine;

- kõikide tema töövaldkonnas kohaldatavate õigusaktide (nt määrus (EÜ) nr 45/2001 isikuandmete kaitse kohta, määrus (EÜ) nr 1049/2001 üldsuse juurdepääsu kohta dokumentidele jne) järgimise tagamine.

### **Valikumenetlus ja töölevõtmine**

- Sobiva kvalifikatsiooniga töötajate õigeaegne töölevõtmine kooskõlas koostööameti sisekorraga ning ELi eeskirjade ja standarditega;
- koostööameti töölevõtumenetlustega seotud suuniste / juhendite / küsimuste ja vastuste dokumentide koostamine;
- töölepingute ja ametijuhendite ning nende muudatuste koostamise juhtimine, haldamine ja õigeaegne kontroll vastavalt vajadusele.

### **Personaliarendus**

- Organisatsiooni ja iga töötaja koolitusvajaduste väljaselgitamise juhtimine ning koolitus- ja arengukavade koostamine ja esitamine töötajatele;
- üldise õppe- ja arendustegevuse kavandamise, rakendamise, jälgimise ja koordineerimise juhtimine;
- seotud koolitusandmebaaside ja töötajate koolituspasside haldamine;
- koostööameti koolitustegevuse juhtimine ja koolitussoovide halduslik menetlemine;
- koostööameti poolt oma töötajate seas korraldatavate rahulolu-uuringute juhtimine.

### **Personalihaldus ja sellega seotud teenused**

- Töötajate õiguste ja hüvede õigeaegse ja täpse haldusrakendamise juhtimine (iga töötaja õiguste kindlaksmääramine; palgaarvestus; lepingud; töötajate toimikute ja personaliandmebaasi haldamine);
- töötajate nii paber- kui ka e-toimikute täielikkuse tagamine;
- koordineerimine erakorraliste elamislubade pikendamise ja identifitseerimiskaartidega seotud küsimustes; koordineerimine töötajate ning Euroopa Liidu individuaalsete maksete haldamise ja maksmise ameti pädeva talituse vahel;
- äsja tööle võetud töötajate lõimumise korraldamine (sh sissejuhatav koolitus, töötajate õiguste ja töökeskkonna tutvustamine, Sloveenia välisministeeriumis registreerimine);
- puhkusega seotud õiguste kehtestamine ning puhkuse ja töölt puudunud päevade (sh haiguspuhkus, osajaline puhkus, vanemapuhkus ja eripuhkus) jälgimine, aruandlus ja asjakohaste järelemeetmete võtmine;
- töötajate organisatsioonist lahkumise halduslik korraldamine.

### **Eelarve ja aruandlus**

- Koostööameti personalivaldkonna eelarve usaldusväärse finantsjuhtimise tagamine, eraldatud eelarveridade haldamine ja kontrollimine;
- korrapäraste aruannete koostamine ja andmete analüüsimine kooskõlas iga-aastase tööprogrammiga ja vastavalt personaliosakonna vajadustele.

Personaliametniku ülesanded hõlmavad korrapärast teabevahetust koostööameti teiste osakondadega, koostööameti töövõtjatega, teiste ELi asutustega ning asutuste võrgustike ja töörühmadega.

Peale selle võidakse personaliametnikult mõnel juhul paluda abi muudes koostööameti töövaldkondades vastavalt direktori ja haldusosakonna juhataja plaanidest ja otsustest tulenevatele vajadustele ja prioriteetidele.

Personaliametnik peab oma töös tagama teeninduskultuuri, töödeldes toimikuid konfidentsiaalselt ja ülima erialase kohusetundega ning näidates üles suurepäraseid läbirääkimis- ja suhtlemisoskusi. Temalt oodatakse ennetavat ja aktiivset tegutsemisviisi, valmidust meeskonnatööks, stressitaluvust, paindlikkust, oskust seada prioriteete ning tagada kvaliteet ja tulemused, pöörates seejuures tähelepanu üksikasjadele ning püüeldes tiptaseme suunas.

### **3. SOBIV KANDIDAAT**

#### **A) Kõlblikkuskriteeriumid**

Kandidaadid saavad osaleda valikumenetluses, kui nad vastavad taotluste esitamise tähtpäevaks järgmistele kriteeriumidele.

1. Kandidaadil on haridus, mis vastab vähemalt kolmeaastasele diplomiga tõendatud ülikoolikursusele.

*(Arvesse võetakse ainult õpinguid ELi liikmesriikides õpetatavatel erialadel või liikmesriikide ametiasutuste väljaantud tõendeid haridustaseme võrdsustamise kohta.)*

2. Kandidaat peab valdama ühte ELi ametlikku keelt väga heal tasemel<sup>2</sup> ja mõnda teist liidu ametlikku keelt rahuldaval ja tööülesannete täitmiseks piisaval tasemel (B2).
3. Kandidaat peab olema Euroopa Liidu liikmesriigi kodanik.
4. Kandidaadil peavad olema kõik asjaomase liikmesriigi kodaniku õigused.
5. Kandidaadil on täidetud kõik talle sõjaväeteenistust reguleerivate seadustega pandud kohustused.
6. Kandidaat on sellises füüsilises vormis, mis võimaldab tal ametikohale vastavaid ülesandeid täita<sup>3</sup>.

---

<sup>2</sup> ELi ametlikud keeled on järgmised: bulgaaria, eesti, hispaania, hollandi, horvaadi, iiri, inglise, itaalia, kreeka, leedu, läti, malta, poola, portugali, prantsuse, rootsi, rumeenia, saksa, slovaki, sloveeni, soome, taani, tšehhi ja ungari keel.

<sup>3</sup> Enne ametikohale määramist peab valitud kandidaat läbima institutsiooni meditsiinitöötaja tehtava tervisekontrolli, mille abil veendutakse, et ta täidab Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjade artikli 28 punktis e sätestatud nõuet.

## B) Valikukriteeriumid

Kandidaatide valimisel vestlusteks võetakse arvesse järgmisi kriteeriume.

### Tehnilised teadmised

1. Akadeemiline kraad ametikohaga seotud valdkonnas (personalijuhtimine, haldus, juhtimine, õigusteadus vms);
2. **eespool punktis 2 kirjeldatud ülesannetega tihedalt seotud** valdkondades töötamise kogemus;
3. töökogemus Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjade ning liidu muude teenistujate teenistustingimuste rakendamisel;
4. heal tasemel teadmised personalijuhtimisega seotud rakendustest, abivahenditest ja/või andmebaasidest.

### Suhtlus- ja muud isiklikud oskused

1. Inglise keele suuline ja kirjalik valdamine väga heal tasemel (C2<sup>4</sup>);
2. personalijuhtimise ja -projektide koordineerimise kogemus;
3. rahvusvahelises/mitmekultuurilises keskkonnas ja eri sidusrühmadega, sh Euroopa Liidu institutsioonide, organite või asutustega töötamise kogemus.

## 4. VALIKUMENETLUS JA AMETISSE NIMETAMINE

Valikukomisjon hindab taotlusi ja valib välja kandidaadid, kes vastavad kõlblikkuskriteeriumidele ning on valikukriteeriumide alusel kõige sobivamad. Vestlusele ja kirjalikule testile kutsub valikukomisjon minimaalselt kuus kandidaati ja maksimaalselt kaheksa kandidaati. Neid arve võidakse aga suurendada, kui valikumenetluses osaleb suuremal arvul kõrge punktisummaga kandidaate, või vähendada, kui kriteeriumidele vastavaid kandidaate on vähe ja/või juhul, kui valikumenetluses osaleb vähe kõrge punktisummaga kandidaate.

Vestlusel ja testis keskendutakse järgmistele aspektidele:

- eriteadmised ja -oskused vastavalt käesoleva osalemiskutse valikukriteeriumidele;
- üldised võimed ja keeleoskused tööülesannete täitmist võimaldaval tasemel kooskõlas liidu muude teenistujate teenistustingimuste artikli 12 lõike 2 punktiga e;
- teadmised ELi asutuste ja ameti organisatsioonilisest struktuurist.

---

<sup>4</sup> Vt Euroopa keeleõppe raamdokumendis sätestatud keeleoskustasemed:  
<https://europass.cedefop.europa.eu/et/resources/european-language-levels-cefr>

Kõige sobivamatest kandidaatidest moodustab amet reservnimekirja. Direktori otsuse nr 2014/006 kohaselt kantakse reservnimekirja kandidaadid, kes saavutavad pädevustestis ja vestlusel hindeks vähemalt 70%. Reservnimekiri kehtib 31. detsembrini 2016. Selle kehtivusaega võidakse direktori otsusega pikendada.

Kõiki kandidaate teavitatakse menetluse tulemustest.

## **5. VÕRDESED VÕIMALUSED**

Amet rakendab võrdsete võimaluste poliitikat ning võtab vastu ja menetleb taotlusi kõigilt, olenemata kandidaadi soost, rassist, nahavärvist, etnilisest või sotsiaalsest päritolust, geneetilistest omadustest, keelest, usutunnistusest, poliitilistest veendumustest või muudest arvamustest, rahvusvähemusse kuulumisest, varalisest seisundist, sünnipärest, puudest, vanusest või seksuaalsest sättumusest.

## **6. TÖÖLEVÕTMISE TINGIMUSED**

Direktor nimetab eduka kandidaadi ametisse viieks aastaks koos pikendamisvõimalusega koostööameti ajutise töötajana palgaastmel AD5 vastavalt liidu muude teenistujate teenistustingimuste artikli 2 punktile f.

### **Palk ja hüvitised**

Ameti töötajate palk koosneb põhipalgast ja sellele lisanduvatest toetustest, sealhulgas peretoetustest. Palk on vabastatud riiklikest maksudest, selle asemel peetakse palgalt kinni liidu maks.

Orienteeriv igakuine brutopõhipalk palgaastme AD5 1. järgul on 4 489.61 eurot. Sellele põhipalgale lisanduvad veel teatud toetused (nt majapidamistoetus, ülalpeetava lapse toetus, eelõppe- ja õppetoetus, kodumaalt lahkumise toetus, sisseseadmistoetus jms) vastavalt töötaja olukorrale. Peale selle võib töötajatel olla õigus kolimiskulude hüvitamisele ja esmasele ajutisele päevarahale. Palkasid kohandatakse Sloveenia suhtes kohaldatava paranduskoefitsiendiga, mis praegu on 81.2%.

## **7. ANDMEKAITSE**

Amet kannab hoolt selle eest, et teie isikuandmeid töödeldakse kooskõlas määrusega (EÜ) nr 45/2001<sup>5</sup> isikuandmete kaitse kohta.

Valikumenetluses esitatavat teavet kasutatakse ainult selle menetluse eesmärkidel. Õiguslik alus selleks on ette nähtud Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjadega ja liidu muude

---

<sup>5</sup> Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrus (EÜ) nr 45/2001, 18. detsember 2000 (EÜT L 8, 12.1.2001, lk 1).

teenistujate teenistustingimustega ning eeskätt liidu muude teenistujate teenistustingimuste artiklitega 12–15 ja 82–84.

Amet tagab omalt poolt, et taotleja isikuandmeid töödeldakse kooskõlas määrusega (EÜ) nr 45/2001 üksikisikute kaitse kohta isikuandmete töötlemisel ühenduse institutsioonides ja asutustes ning selliste andmete vaba liikumise kohta. Kõnealuste andmetega saavad tutvuda ainult sellised ameti töötajad, kes valikumenetlusega otseselt tegelevad. Mõnel juhul võib ametit kandidaatide valimisel abistada välisekspert, kellelt nõutakse samade andmekaitsepõhimõtete kohaldamist.

Kui taotleja valitakse välja reservnimekirja kandmiseks, säilitatakse tema isikuandmeid reservnimekirja kehtivuse aja jooksul, ning nende kandidaatide andmeid, keda tööle ei võetud, säilitatakse maksimaalselt kaks aastat. Tööle võetud kandidaatidega seotud dokumente hoitakse töötaja isikutoimikus, mida säilitatakse kümne aasta jooksul alates sellest, kui töötaja lõpetab töösuhte ametiga.

Kõikidel isikutel, kes esitavad ametile isikuandmeid, on õigus nende andmetega tutvuda ja lasta neid parandada (pärast taotluste esitamise tähtpäeva saab lasta parandada vaid isikut tuvastavaid andmeid). Asjaomaste õiguste kasutamiseks võtke ühendust andmekaitseametnikuga e-posti aadressil [DPO@acer.europa.eu](mailto:DPO@acer.europa.eu).

Peale selle on teil õigus esitada mis tahes ajal nõue Euroopa Andmekaitseinspektorile.

## 8. TAOTLEMINE

Taotluste arvessevõtmiseks peavad kandidaadid esitama järgmised dokumendid:

- üksikasjalik elulookirjeldus [Europassi CV vormil inglise keeles](#);
- **inglisekeelne** motivatsioonikiri (mitte üle ühe lehekülje), milles kandidaat selgitab, millistel ametikohtadel ta omandas oma teadmised ja töökogemuse käesoleva vaba ametikoha teate 2. jaotises kirjeldatud konkreetsetes valdkondades.

Mittetäielikud taotlused lükatakse tagasi.

Kandidaatidel soovitatakse esitada taotlusele lisatavas elulookirjelduses vähemalt kahe soovitaja nimed ja kontaktandmed (kõige hiljutisematelt töökohtadelt, eelistatavalt otsesed ülemused, kellega teil ei ole isiklikku seost), et nendega saaks ühendust võtta.

Taotlused tuleb saata e-posti aadressil [SELECTIONS-ACER-2016-06@acer.europa.eu](mailto:SELECTIONS-ACER-2016-06@acer.europa.eu), esitades käesoleva vaba ametikoha teate viitenumbri.

Täiendavaid dokumente (nt diplomite kinnitatud koopiad, soovituskirjad, töökogemust tõendavad dokumendid jne) **ei pea** saatma kohe, vaid menetluse hilisemas etapis, kui seda nõutakse.

Valikumenetluse hõlbustamiseks toimub kogu käesoleva vaba ametikoha teatega seotud teabevahetus kandidaatidega inglise keeles.

Mingil juhul ei tohi kandidaadid menetlusega seotud küsimustes pöörduda valikukomisjoni poole, olgu siis otsesel või kaudsel viisil. Lepingut sõlmima volitatud ametiasutus jätab endale õiguse diskvalifitseerida kõik kandidaadid, kes seda nõuet eiravad.

**Taotlused tuleb saata e-posti teel 13. märtsiks 2016 (23.59 Ljubljana aja järgi).**

**Kui menetluse mõnes etapis avastatakse, et teatavad kandidaadi esitatud andmed on valed, tähendab see asjaomasele kandidaadile diskvalifitseerimist.**

Käesoleva valikumenetluse kohta lisateabe saamiseks tutvuge ameti veebilehel kättesaadava taotlemisjuhendiga:

[http://www.acer.europa.eu/The\\_agency/Working\\_at\\_ACER/Pages/FAQs-on-working-at-ACER.aspx](http://www.acer.europa.eu/The_agency/Working_at_ACER/Pages/FAQs-on-working-at-ACER.aspx)

## **9. KAEBUSED**

Vastavalt liidu ametnike personalieeskirjade ning muude teenistujate teenistustingimuste artikli 90 lõikele 2 on kandidaadil õigus esitada kaebus teda kahjustava meetme kohta. Kaebus tuleb esitada kolme kuu jooksul alates meetme teatavaks tegemise kuupäevast järgmisel aadressil:

Personaliametnik

Energeetikasektorit Reguleerivate Asutuste Koostööamet (ACER)

Trg republike 3 – 1000 Ljubljana – Sloveenia

Kui kaebus tagasi lükatakse, on kandidaadil vastavalt Euroopa Liidu toimimise lepingu artiklile 270 ning liidu ametnike personalieeskirjade ning muude teenistujate teenistustingimuste artiklile 91 õigus tema tagasilükkamise otsus Euroopa Kohtusse kaevata. Kaebus tuleb esitada kolme kuu jooksul alates selle tagasilükkamise otsuse teatavaks tegemise kuupäevast järgmisel aadressil:

Euroopa Liidu Avaliku Teenistuse Kohus

Boulevard Konrad Adenauer

L-2925 Luxembourg

Luksemburg

Iga Euroopa Liidu kodanik või iga Euroopa Liidu liikmesriigi füüsiline või juriidiline isik võib Euroopa Liidu toimimise lepingu artikli 228 lõike 1 alusel esitada kaebuse haldusomavoli kohta. Kaebus tuleb esitada kahe aasta jooksul alates ajast, mil kaebuse aluseks olevad asjaolud said kaebuse esitajale teatavaks, järgmisel aadressil:

Euroopa Ombudsman

1, Avenue du President Robert Schuman – BP 403

F-67001 Strasbourg Cedex

Prantsusmaa



Kandidaatide tähelepanu juhatakse asjaolule, et kaebuse esitamine ombudsmanile ei peata liidu ametnike personalieeskirjade ning muude teenistujate teenistustingimuste artiklites 90 ja 91 sätestatud kaebuse esitamise tähtaega ega Euroopa Liidu toimimise lepingu artikli 270 alusel edasikaebamise tähtaega.