

Oznámení o volném pracovním místě na pozici

**asistenta/asistentky pro lidské zdroje (platová třída AST 3)
v administrativním oddělení**

Agentury pro spolupráci energetických regulačních orgánů

REF.: ACER/2016/14

Zveřejnění

externí

Název funkce

Asistent/ka pro lidské zdroje

Mateřské generální ředitelství / útvar

GŘ ENER (Brusel)

1. KDO JSME

Agentura pro spolupráci energetických regulačních orgánů (dále jen „agentura“) je institucí Evropské unie (dále jen „EU“), která byla zřízena na základě nařízení (ES) č. 713/2009¹ a funguje od roku 2011. Agentura sídlí v Lublani (Slovinsko) a je ústředním subjektem pro liberalizaci trhů s elektřinou a zemním plynem v EU.

Účelem agentury je pomáhat národním regulačním orgánům při plnění, na úrovni Unie, regulačních úkolů prováděných v členských státech a v případě potřeby jejich činnost koordinovat.

V tomto ohledu agentura:

- a) doplňuje a koordinuje práci národních regulačních orgánů;
- b) podílí se na tvorbě pravidel pro evropské sítě;
- c) za určitých podmínek přijímá závazná individuální rozhodnutí o podmínkách pro přístup k přeshraniční infrastruktuře a podmínkách pro její provozní bezpečnost;

¹ Nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 713/2009 ze dne 13. července 2009 (Úř. věst. L 211, 14.8.2009, s. 1).

- d) poskytuje poradenství evropským institucím v otázkách spojených s elektřinou a zemním plynem;
- e) sleduje vnitřní trhy s elektřinou a zemním plynem a podává zprávy o svých zjištěních.

Hlavní oblasti, na které se činnosti agentury zaměřují, jsou:

- podpora integrace evropského trhu: zejména prostřednictvím tvorby společných pravidel pro sítě a trh i prostřednictvím koordinace regionálních iniciativ, které představují konkrétní úsilí účastníků trhu zaměřené na dosažení větší integrace,
- poskytování poradenství institucím EU v otázkách transevropské energetické infrastruktury: agentura vydává stanoviska k desetiletým plánům rozvoje sítě s cílem zajistit, aby byly v souladu s prioritami stanovenými na úrovni EU,
- sledování trhů s energiemi: agentura má obecné poslání v podobě sledování trhů na úrovni EU a od konce roku 2011 velmi specifickou odpovědnost, pokud jde o dohled nad velkoobchodem s energiemi.

Nařízení (EU) č. 1227/2011 o integritě a transparentnosti velkoobchodního trhu s energií (REMIT) zavedlo nová pravidla, která zakazují nekalé praktiky mající dopad na velkoobchodní trhy s energií. V souladu s nařízením REMIT je agentura ACER povinna v úzké spolupráci s vnitrostátními regulačními orgány shromažďovat údaje o transakcích a základní údaje nezbytné pro monitorování velkoobchodních trhů s energií s cílem zjišťovat zneužívání trhu a zabránit mu.

Agentura v současné době zaměstnává přes 80 zaměstnanců a na rok 2016 má schválený rozpočet ve výši 15.8 mil. EUR. Vnitřní strukturu agentury tvoří čtyři oddělení (pro elektřinu, plyn, sledování trhu a administrativní oddělení) a kancelář ředitele.

Agentura sídlí v Lublani (Slovinsko).

2. CO NABÍZÍME

Asistent/ka pro lidské zdroje bude pracovat v týmu pro lidské zdroje v administrativním oddělení. Tým pro lidské zdroje odpovídá za strategické a provozní činnosti v oblasti lidských zdrojů včetně: plánování lidských zdrojů a sestavování příslušného rozpočtu, vývoje a provádění politik v oblasti lidských zdrojů, výběru, naboru a udržení zaměstnanců, administrativy a mezd, odborné přípravy, vzdělávání a rozvoje a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a příznivých pracovních podmínek zaměstnanců.

Asistent/ka pro lidské zdroje bude přímo podřízen/a vedoucímu týmu pro lidské zdroje a bude mít na starosti tyto úkoly:

Výběr a nabor zaměstnanců

- Organizovat výběrová řízení pro nabor statutárních zaměstnanců (dočasných a smluvních zaměstnanců), vyslaných národních odborníků a stážistů,
- ve výběrových řízeních zastávat úlohu sekretariátu nebo člena výběrové komise,

- radit výběrové komisi ohledně vedení výběrových řízení a poskytovat pokyny a poradenství ohledně osvědčených postupů a platných pravidel,
- vytvářet a vést záznamy o výběrových řízeních v souladu s dohodnutými normami, a to v tištěné a elektronické podobě,
- pomáhat při náborových řízeních (vypracovávat nabídky volných pracovních míst, připravovat návrhy smluv, organizovat lékařské prohlídky před nástupem do zaměstnání, kontaktovat nově přichozí zaměstnance atd.),
- zajišťovat efektivní a řádné zpracování žádostí uchazečů o náhradu cestovních výdajů.

Řízení a rozvoj lidských zdrojů

- Pomáhat při provádění hodnocení výkonnosti a reklasifikace,
- pomáhat při navrhování a vývoji programů vstupní odborné přípravy a stáží,
- připravovat vzorové popisy pracovní náplně,
- spravovat postupy podávání zpráv ve zkušební době u statutárních zaměstnanců,
- přispívat k navrhování, zavádění, monitorování a koordinaci obecných vzdělávacích a rozvojových činností,
- pomáhat při vedení příslušných databází odborné přípravy a záznamů zaměstnanců týkajících se odborné přípravy,
- pomáhat při organizaci průzkumů zapojení zaměstnanců pořádaných agenturou.

Administrativa lidských zdrojů a personální služby

- Zajišťovat včasné a přesné administrativní řízení platebních nároků a zaměstnaneckých výhod (určení nároků jednotlivců, platy, smlouvy, správa osobních složek a správa personální databáze),
- zajišťovat úplnost osobních složek, a to jak v tištěné, tak v elektronické podobě,
- plnit úlohu kontaktní osoby pro dotazy ohledně obnovování zvláštních povolení k pobytu a průkazů,
- přispívat k integraci nově přijatých zaměstnanců (včetně vstupní odborné přípravy, poskytování informací o právech zaměstnance a pracovním prostředí a registrace na Ministerstvu zahraničních věcí Slovenské republiky),
- pomáhat při určování nároků na dovolenou,
- pomáhat při administrativních postupech prováděných při odchodu zaměstnance z organizace.

Další povinnosti:

- Zajišťovat správné uplatňování služebního řádu úředníků Evropské unie a pracovního řádu ostatních zaměstnanců Unie i příslušných prováděcích pravidel,
- přispívat k efektivnímu fungování a spolupráci v rámci týmu pro lidské zdroje a ostatních oddělení agentury,
- pomáhat při provádění činností a politik v oblasti příznivých pracovních podmínek zaměstnanců,
- pomáhat při provádění kompetenčního rámce,
- pomáhat při přípravě zadávání veřejných zakázek v oblasti lidských zdrojů,
- pomáhat při poskytování informací v reakci na interní a externí dotazy (včetně spontánních žádostí, žádostí o informace, stížností atd.),
- pomáhat při přípravě statistik, ukazatelů a zpráv týkajících se lidských zdrojů,
- plnit dle potřeby další administrativní úkoly.

Asistent/ka pro lidské zdroje může být také příležitostně požádán/a, aby byl/a nápomocen/na v jiných oblastech práce agentury, podle potřeb a priorit naplánovaných a vymezených

vedoucím administrativního oddělení a vedoucím týmu pro lidské zdroje nebo ředitelem agentury.

Asistent/ka pro lidské zdroje bude muset jednat v souladu s kulturou agentury, zacházet se spisy jako s důvěrnými informacemi a s největší profesní integritou a bude muset být schopen/na prokázat vynikající interpersonální a komunikační dovednosti. Očekává se od něj/ní, že bude aktivní, mít týmového ducha, schopen/na dobře zvládat stres, bude dostatečně flexibilní, schopen/na určovat priority, zajišťovat kvalitu a dosahovat výsledků se zaměřením na detail a bude usilovat o dokonalost.

3. KOHO HLEDÁME:

A) Kritéria způsobilosti

Uchazeči postoupí do výběrového kola na základě následujících formálních kritérií, která musí být splněna do uzávěrky pro podání přihlášek:

1. Uchazeči musí mít úroveň vzdělání, která odpovídá vysokoškolskému vzdělání, jehož oficiální délka je nejméně tři roky a je doloženo diplomem; pokud je délka vysokoškolského vzdělání kratší než tři roky, tento rozdíl se odečte od odborné praxe;

nebo

mít středoškolské vzdělání doložené diplomem, které umožňuje přístup k vysokoškolskému vzdělání, a příslušnou odbornou praxi v délce nejméně tři roky; je-li tento diplom akceptován jako alternativní možnost, odečtou se tři roky od odborné praxe;

(V potaz budou brány pouze tituly, které byly uděleny v členských státech EU nebo které byly uznány formou osvědčení vystaveného orgány v dotčených členských státech.)

2. mít důkladnou znalost jednoho z úředních jazyků Evropské unie² a uspokojivou znalost dalšího jazyka Unie (na úrovni B2) v rozsahu nutném pro výkon povolání;
3. být státním příslušníkem jednoho z členských států Evropské unie;
4. požívat občanská práva v plném rozsahu;
5. mít splněny všechny zákonné povinnosti ve vztahu k vojenské službě;
6. být fyzicky způsobilí k plnění úkolů spojených s pracovním místem³.

² Jazyky EU se rozumí: bulharština, chorvatština, čeština, dánština, nizozemština, angličtina, estonština, finština, francouzština, irština, němčina, řečtina, maďarština, italština, lotyština, litevština, maltština, polština, portugalská, rumunština, slovenština, slovinština, španělština a švédština.

³ Před nástupem do pracovního poměru se úspěšný uchazeč / úspěšná uchazečka podrobí lékařskému vyšetření, které provede jeden z agenturou pověřených lékařů, aby se agentura ujistila, že uchazeč/ka splňuje podmínky čl. 28 písm. e) služebního řádu úředníků Evropské unie.

B) Kritéria výběru

Při výběru uchazeče na tuto pozici budou posuzována tato kritéria:

Odborné znalosti

1. Po získání kvalifikací uvedených v bodě 3.A.1 uchazeči získali alespoň **dva (2) roky odborné praxe úzce související s úkoly popsány v bodě 2⁴**, a to k datu uzávěrky pro podání žádosti;
2. vzdělání anebo odborná příprava v oboru lidské zdroje, správa, sociální vědy, právo nebo jiném relevantním oboru poskytujícím podobné znalosti prokazující schopnost plnit povinnosti v rámci uvedené pracovní náplně;
3. dobrá znalost personálních administrativních procesů (od nástupu po ukončení zaměstnání) doložená odbornou praxí anebo přípravou;
4. odborná praxe v uplatňování služebního řádu úředníků Evropské unie, pracovního řádu ostatních zaměstnanců Unie a obecných prováděcích ustanovení;
5. dobrá znalost aplikací, nástrojů anebo databází v oblasti lidských zdrojů;
6. zkušenosti s prací v mezinárodním/multikulturním prostředí a s jednáním s velmi rozmanitou řadou zúčastněných subjektů, včetně institucí, orgánů a agentur Evropské unie;
7. odborná praxe v oblasti řízení lidských zdrojů, přednostně v instituci nebo orgánu Evropské unie, a znalost služebního řádu úředníků Evropské unie a pracovního řádu ostatních zaměstnanců Unie výhodou.

Komunikační a jiné osobní dovednosti

8. Vynikající ústní i písemná znalost anglického jazyka (na úrovni C2⁵);
9. dobrá znalost druhého úředního jazyka Evropské unie slovem i písmem (úroveň B2⁵), včetně mateřského jazyka;
10. dobré analytické schopnosti, řešení problémů a znalost práce s počítačem (vynikající znalost aplikací MS Outlook, MS Office a Excel).

Žádáme uchazeče, aby v motivačním dopisu stručně vysvětlili, na jakých pozicích získali své znalosti a odbornou praxi v uvedených oblastech.

⁴ Odborná praxe se počítá od okamžiku, kdy uchazeč/ka získal/a diplom požadovaný pro splnění kritérií způsobilosti. V pozdější fázi budou uchazeči požádáni, aby předložili dokumentaci prokazující délku a úroveň jejich odborné praxe.

⁵ Srov. jazykové úrovně společného evropského referenčního rámce pro jazyky:
<http://europass.cedefop.europa.eu/LanguageSelfAssessmentGrid/en>.

4. VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ A JMENOVÁNÍ

Výběrová komise vyhodnotí přihlášky a vybere uchazeče, kteří splňují kritéria způsobilosti a nejlépe odpovídají kritériím výběru. Výběrová komise se bude snažit pozvat na pohovor a písemný test alespoň šest a nanejvýš osm uchazečů. Pokud však větší počet uchazečů účastnících se výběrového řízení dosáhne vysokého bodového ohodnocení, může být tento počet navýšen nebo naopak snížen v případě omezeného počtu způsobilých uchazečů nebo omezeného počtu uchazečů, kteří se účastní výběrového řízení a získali vysoké bodové ohodnocení.

Pohovor a test se zaměří na tyto aspekty:

- konkrétní znalosti a kompetence odpovídající kritériím výběru této výzvy k vyjádření zájmu,
- všeobecné schopnosti a jazykové znalosti v rozsahu nezbytném pro plnění povinností v souladu s čl. 12 odst. 2 písm. e) pracovního řádu ostatních zaměstnanců,
- znalost struktur orgánů EU a agentury.

Agentura sestaví rezervní seznam nejvhodnějších uchazečů. V souladu s rozhodnutím ředitele 2014/006 uchazeči, kteří ve zkoušce způsobilosti a pohovoru dosáhnou minimálního stanoveného počtu bodů, a to 70 %, budou zařazeni na rezervní seznam. Rezervní seznam bude platný do 31. prosince 2016. Jeho platnost může být prodloužena rozhodnutím ředitele.

Všichni uchazeči budou vyrozuměni o výsledku výběrového řízení.

5. ROVNÉ PŘÍLEŽITOSTI

Agentura uplatňuje politiku rovných příležitostí a přihlášky uchazečů přijímá a nakládá s nimi bez ohledu na pohlaví, rasu, barvu pleti, etnický či sociální původ, genetické rysy, mateřský jazyk, náboženské vyznání, politické či jiné názory, příslušnost k národní menšině, finanční situaci, místo narození, zdravotní postižení, věk nebo sexuální orientaci.

6. PODMÍNKY ZAMĚSTNÁNÍ

Úspěšného uchazeče / úspěšnou uchazečku jmenuje ředitel jako dočasného zaměstnance agentury v platové třídě AST3 podle čl. 2 písm. f) pracovního řádu ostatních zaměstnanců na období pěti let, které může být prodlouženo v zájmu výkonu služby.

Plat a sociální výhody

Plat zaměstnanců se skládá ze základního platu, příspěvků a dalších výhod. V závislosti na individuální rodinné situaci a místě původu může mít úspěšný uchazeč / úspěšná uchazečka nárok na: příspěvek za práci v zahraničí (16 % základního platu), příspěvek na domácnost, příspěvek na vyživované děti, příspěvek na vzdělání, příspěvek na předškolní péči, příspěvek

na zařízení, proplacení nákladů na stěhování, počáteční dočasný denní příspěvek a další výhody. Platy nepodléhají zdanění v členských státech, místo toho se daň Unie odvádí srážkou u zdroje.

Platová třída / stupeň	Minimální požadavky na zařazení do platového stupně (požadovaná úroveň vzdělání + minimální délka praxe po absolvování)	Základní měsíční plat	Čistý měsíční plat, včetně specifických příspěvků ⁶
AST3, stupeň 1	<i>Vysokoškolské vzdělání v délce nejméně tři roky doložené diplomem nebo středoškolské vzdělání poskytující přístup k vysokoškolskému vzdělání doložené diplomem a příslušná odborná praxe v délce nejméně tři roky + až devět let odborné praxe</i>	3 507,10 EUR	3 419,13 EUR
AST3, stupeň 2	<i>Vysokoškolské vzdělání v délce nejméně tři roky doložené diplomem nebo středoškolské vzdělání poskytující přístup k vysokoškolskému vzdělání doložené diplomem a příslušná odborná praxe v délce nejméně tři roky + více než devět let odborné praxe</i>	3 654,47 EUR	3 531,44 EUR

Další výhody:

- nárok na dovolenou za kalendářní rok ve výši dvou dnů za každý kalendářní měsíc plus další dny za věk a platovou třídu, případně dva a půl dne dovolené na cestu do vlasti a k tomu v průměru 19 dnů pracovního volna agentury ACER ročně,
- účast v důchodovém systému EU (po 10 odpracovaných letech),
- účast ve Společném systému zdravotního pojištění (JSIS) EU, pojištění pro případ úrazu a nemoci z povolání, dávky a pojištění pro případ nezaměstnanosti a invalidity a

7. OCHRANA ÚDAJŮ

Agentura zajistí, aby vaše osobní údaje byly zpracovávány v souladu s nařízením (ES) č. 45/2001⁷ o ochraně osobních údajů.

Informace poskytnuté při výběrovém řízení budou použity výlučně pro tento účel. Právní základ představuje služební řád úředníků Evropské unie a pracovní řád ostatních zaměstnanců Unie a zejména články 12–15 a 82–84 pracovního řádu ostatních zaměstnanců Unie.

Agentura zajistí, že bude osobní údaje uchazečů zpracovávat v souladu s nařízením (ES) č. 45/2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů orgány a institucemi Společenství a o volném pohybu těchto údajů. K uvedeným údajům budou mít přístup pouze zaměstnanci agentury přímo zapojení do dotčeného výběrového řízení.

⁶ Odhadovaná výše čistého platu, včetně srážky pro daňové účely, úpravy opravným koeficientem (v současné době 81,2 %) a odvodů na sociální zabezpečení, s připočtením příspěvků (odhadovaná výše byla vypočtena včetně příspěvku za práci v zahraničí, příspěvku na domácnost a příspěvku na jedno vyživované dítě). Příspěvky vždy závisejí na osobní situaci uchazeče/uchazečky.

⁷ Nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 45/2001 ze dne 18. prosince 2000, Úř. věst. L8, 12.1.2001, s.1.

V některých případech může agentuře při výběru uchazečů pomáhat externí odborník, který bude vázán stejnými zásadami ochrany osobních údajů.

Bude-li uchazeč/ka zařazen/a na rezervní seznam, budou jeho/její osobní údaje uchovávány po dobu platnosti rezervního seznamu, informace o nepřijatých uchazečích budou uchovávány nanejvýš dva roky. Dokumenty týkající se přijatých uchazečů jsou vedeny v osobní složce zaměstnance, která se archivuje nanejvýš 10 let od okamžiku, kdy zaměstnanec ukončil pracovní poměr u agentury.

Každý, kdo agentuře poskytne osobní údaje, má právo na přístup k těmto údajům a na jejich opravu (po datu uzávěrky pro podání přihlášky je oprava omezena pouze na údaje o totožnosti uchazeče). Chcete-li tato práva uplatnit, obraťte se na inspektora ochrany údajů na adrese DPO@acer.europa.eu.

Dále máte rovněž právo se kdykoli obrátit na evropského inspektora ochrany údajů.

8. POSTUP PRO PODÁNÍ PŘIHLÁŠKY

Aby mohly být přihlášky považovány za platné, uchazeči musí předložit:

- podrobný životopis ve formátu [evropského životopisu v angličtině](#)
- motivační dopis (maximálně 1 list) **v angličtině** s vysvětlením, na jakých pozicích získali své znalosti a odbornou praxi v oblastech specifikovaných v oddílu 2 tohoto oznámení o volném pracovním místě.

Neúplné přihlášky budou zamítnuty.

Uchazeči se rovněž vyzývají, aby s přihláškou v životopisu uvedli jména a kontaktní údaje alespoň dvou osob z posledních zaměstnání (přednostně přímý nadřízený bez osobního vztahu k uchazeči), které mohou poskytnout pracovní doporučení.

Přihlášky by měly být zasílány e-mailem na adresu SELECTIONS-ACER-2016-14@acer.europa.eu s uvedením referenčního čísla tohoto oznámení o volném pracovním místě.

Podklady (např. ověřené kopie vysokoškolských diplomů, reference, potvrzení o praxi atd.) se v této fázi **nezasílají**, ale musí být na požádání předloženy v pozdější fázi výběrového řízení.

Pro usnadnění výběrového řízení bude veškerá komunikace s uchazeči, která se tohoto řízení týká, vedena v angličtině.

Uchazeči se za žádných okolností nesmějí na výběrovou komisi obracet přímo ani nepřímo v souvislosti s tímto výběrovým řízením. Orgán oprávněný k uzavření smlouvy si vyhrazuje právo diskvalifikovat každého uchazeče, který tento pokyn nebude dodržovat.

Žádosti musí být zaslány e-mailem do 17. července 2016 (23:59 lublaňského času).

Bude-li v jakékoli fázi řízení zjištěno, že uchazeč poskytl nepravdivé informace, bude dotčený uchazeč diskvalifikován.

Chcete-li získat více informací o výběrovém řízení, nahlédněte do pokynů pro uchazeče na internetových stránkách agentury:

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

9. ODVOLÁNÍ

Uchazeč může v souladu s čl. 90 odst. 2 služebního řádu úředníků Evropské unie a pracovního řádu ostatních zaměstnanců podat stížnost proti rozhodnutí, které jej poškodilo. Stížnost musí být podána do tří měsíců ode dne oznámení na následující adresu:

Human Resources Officer

Agency for the Cooperation of Energy Regulators (ACER)

Trg republike 3 – 1000 Ljubljana – Slovenia

Je-li stížnost zamítnuta, může uchazeč v souladu s článkem 270 Smlouvy o fungování Evropské unie a článku 91 služebního řádu úředníků Evropské unie a pracovního řádu ostatních zaměstnanců požádat o soudní přezkum tohoto rozhodnutí. Odvolání musí být podáno do tří měsíců ode dne oznámení na následující adresu:

The European Union Civil Service Tribunal

Boulevard Konrad Adenauer

L-2925 Luxembourg

Luxembourg

Každý občan Evropské unie či každá fyzická či právnická osoba se sídlem v členském státě může v souladu s čl. 228 odst. 1 Smlouvy o fungování Evropské unie podat stížnost na nesprávný úřední postup. Stížnost musí být podána do dvou let od chvíle, kdy jsou zjištěny skutečnosti, které jsou předmětem stížnosti, a to na následující adresu:

European Ombudsman

1, Avenue du President Robert Schuman – BP 403

F-67001 Strasbourg Cedex

France

Upozorňujeme, že podání stížnosti u veřejného ochránce práv nepřerušuje lhůtu stanovenou v člancích 90 a 91 služebního řádu úředníků Evropské unie a pracovního řádu ostatních zaměstnanců pro podání stížnosti nebo podání odvolání v souladu s článkem 270 Smlouvy o fungování Evropské unie.