

**Výzva na vyjadrenie záujmu
na vytvorenie rezervného zoznamu pre pracovné miesto**

Vedúci tímu – riadenie informačných zdrojov

(dočasný zamestnanec, platová trieda AD 8)

v Agentúre pre spoluprácu regulačných orgánov v oblasti energetiky

REF.: ACER/2018/03

Publikácia	externá
Názov pracovného miesta	vedúci tímu – riadenie informačných zdrojov
Materské generálne riaditeľstvo/útvary	GR ENEL (BXL)

1. KTO SME

Agentúra pre spoluprácu regulačných orgánov v oblasti energetiky (ďalej len „agentúra“) je orgán Európskej únie (EÚ), ktorý bol zákonne zriadený nariadením (ES) č. 713/2009¹ a funguje od roku 2011. Agentúra so sídlom v Lubľane (Slovinsko) je ústredným subjektom pre liberalizáciu trhov EÚ s elektrickou energiou a zemným plynom.

Účelom agentúry je pomáhať národným regulačným orgánom (ďalej len „NRO“), aby na úrovni Únie plnili regulačné úlohy vykonávané v členských štátoch, a podľa potreby ich činnosť koordinovať.

V tomto smere agentúra:

- dopĺňa a koordinuje prácu NRO;
- zúčastňuje sa na príprave pravidiel týkajúcich sa európskej siete;
- za určitých podmienok prijíma záväzné individuálne rozhodnutia o zmluvných podmienkach prístupu k cezhraničnej infraštruktúre a o jej prevádzkovej bezpečnosti, o cezhraničnom rozdelení nákladov na projekty spoločného záujmu a o podmienkach alebo metodikách vykonávania sieťových predpisov;
- poskytuje poradenstvo európskym inštitúciám v otázkach spojených s elektrickou energiou a zemným plynom;

¹ Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 713/2009 z 13. júla 2009 (Ú. v. EÚ L 211, 14.8.2009, s. 1).

- e) monitoruje vnútorné trhy s elektrinou a zemným plynom a podáva správy o svojich zisteniach;
- f) monitoruje obchodovanie s veľkoobchodnými energetickými produktmi s cieľom odhaliť zneužívanie trhu a zabraňovať mu, ako aj zabezpečiť integritu a transparentnosť veľkoobchodných trhov s energiou v EÚ.

Hlavné oblasti, na ktoré sa zameriava činnosť agentúry:

- podpora integrácie európskeho trhu: uskutočňuje sa to najmä prostredníctvom rozvoja spoločnej siete a trhových pravidiel, ako aj koordináciou regionálnych iniciatív, ktoré predstavujú konkrétne úsilie účastníkov trhu zamerané na dosiahnutie väčšej integrácie;
- poskytovanie poradenstva inštitúciám EÚ v otázkach transeurópskej energetickej infraštruktúry: agentúra vydáva stanoviská k desaťročným plánom rozvoja siete s cieľom zabezpečiť ich súlad s prioritami stanovenými na úrovni EÚ, ako aj k návrhom zoznamov projektov spoločného záujmu;
- monitorovanie trhu s energiou: všeobecným poslaním agentúry je monitorovanie trhu na úrovni EÚ a od konca roka 2011 agentúra má veľmi konkrétnu zodpovednosť, pokiaľ ide o dohľad nad veľkoobchodom s energiou.

Agentúra v súčasnosti zamestnáva viac ako 80 zamestnancov a na rok 2018 má schválený rozpočet vo výške 13,6 mil. EUR. Vnútnú štruktúru agentúry tvorí päť odborov (elektrina, plyn, dohľad nad trhom a správanie sa na trhu, integrita a transparentnosť trhu a administratíva) a kancelária riaditeľa. Organizačná štruktúra agentúry je uvedená na tomto odkaze: http://www.acer.europa.eu/en/The_agency/Organisation/Pages/ACER-departments.aspx

Agentúra sídli v Ľubľane (Slovinsko).

2. ČO PONÚKAME

Cieľom agentúry je vytvoriť rezervný zoznam na miesto vedúceho tímu – riadenie informačných zdrojov. Zamestnanec bude pracovať v administratívnom odbore.

Vedúci tímu – riadenie informačných zdrojov pôsobiaci v administratívnom odbore bude:

- zodpovedať za riadenie a koordináciu tímu agentúry pre riadenie informačných zdrojov (ďalej len „tím IRM“), pridelovanie úloh, funkcií a povinností členom tímu IRM, stanovenie kľúčových ukazovateľov výkonnosti a priorít tímu IRM, poskytovanie účinného vedenia, identifikáciu potrieb v oblasti odbornej prípravy a poznatkov, ktoré treba v tíme rozvíjať;
- formulovať, vymedzovať a rozvíjať vykonávanie viacročnej stratégie pre informačné a komunikačné technológie (ďalej len „IKT“), politiky IKT, ako aj ročného pracovného plánu informačných technológií atď. a vykonávať dohľad nad ich realizáciou;
- pripravovať dokumentáciu týkajúcu sa politiky a usmernení v oblasti IKT;
- členom a koordinátorom riadiaceho výboru agentúry pre IKT (ďalšími členmi sú riaditeľ a vedúci odboru), pripravovať všetku súvisiacu prácu a činnosti a zabezpečovať podávanie správ a následných činností prostredníctvom koordinácie s inými odborníkmi agentúry v oblasti informačných technológií;
- zodpovedný za navrhovanie, realizáciu a riadenie IT architektúry agentúry (so zreteľom na zásady a postupy podnikovej architektúry), IT infraštruktúry a dátového centra;
- v rámci agentúry zabezpečovať efektívne riadenie, podporu, bezpečnosť, údržbu a modernizáciu systémov IKT, serverov, virtualizovanej infraštruktúry, záložných systémov,

monitorovacích nástrojov, pracoviska pre obnovu po havárii, asistenčných služieb, používateľskej podpory atď.;

- zodpovedať za operácie IKT, IT služby (na základe postupov ITIL) a za vývoj, testovanie, zavádzanie, údržbu a podporu podnikových aplikácií a systémov;
- zhromažďovať obchodné požiadavky z celej agentúry a v súlade so stratégiou IKT ich premietiť do riešení/služieb IKT, podávať správy a podľa potreby oznamovať vedúcemu administratívneho odboru alebo riaditeľovi informácie o pokroku a stave;
- zachovávať interoperabilitu systémov a aplikácií informačných a komunikačných technológií agentúry;
- odhadovať, požadovať, monitorovať a riadiť ročné rozpočtové zdroje pridelené tímu IRM (IT infraštruktúra, operácie, služby a IT zákazky a projekty), ako aj súvisiace rozpočtové riadky;
- zodpovedný za identifikovanie potrieb tímu IRM v oblasti obstarávania (podľa pravidiel EÚ v oblasti verejného obstarávania), stanovenie zadávacích podmienok, navrhovanie alebo zaistenie vhodných technických špecifikácií pre verejné súťaže, vykonávanie technického hodnotenia prijatých ponúk pod vedením tímu pre riadenie verejného obstarávania a zákaziek a bude sa zúčastňovať na postupoch hodnotenia ponúk;
- riadiť zákazky súvisiace s IKT, zhotoviteľov, dodávateľov a poskytovateľov služieb IKT, monitorovať dohody o úrovni poskytovaných služieb, predkladať správy vedeniu a interným kľúčovým zainteresovaným stranám.

Úspešný uchádzač môže byť príležitostne požiadaný o pomoc v iných oblastiach práce agentúry, a to podľa potrieb a priorit, ktoré naplánuje a vymedzí vedúci administratívneho odboru, alebo ktoré určí riaditeľ.

Úlohy a charakter pracovného miesta sa v budúcnosti môžu zmeniť v dôsledku prípadnej reorganizácie činností agentúry súvisiacich s IT.

3. KOHO HLADÁME

A) Kritériá oprávnenosti

Uchádzači sa budú považovať za oprávnených na postup do fázy výberu, ak do lehoty stanovenej na predkladanie žiadostí splnia ďalej uvedené formálne kritériá:

1. majú úroveň vzdelania zodpovedajúcu ukončenému vysokoškolskému štúdiu, ktoré trvá aspoň štyri (4) roky, doloženú diplomom
alebo
majú úroveň vzdelania zodpovedajúcu ukončenému vysokoškolskému štúdiu, ak bežná dĺžka štúdia trvá aspoň tri (3) roky, doloženú diplomom, a aspoň jednoročnú príslušnú odbornú prax;
(Zohľadnia sa len tie akademické tituly, ktoré boli vydané v členských štátoch EÚ alebo ktoré boli uznané formou osvedčenia o rovnocennosti vydaného orgánmi v uvedených členských štátoch.)
2. uchádzači musia mať ku dňu uzávierky predkladania žiadostí aspoň deväť (9) rokov odbornej praxe nadobudnutej po získaní kvalifikácií uvedených v bode 3.A.1;

3. majú dôkladnú znalosť jedného z úradných jazykov Európskej únie² a dostatočnú znalosť druhého z týchto jazykov (úroveň B2 CEFR³) v rozsahu potrebnom na plnenie povinností;
4. sú štátnymi príslušníkmi niektorého z členských štátov Európskej únie;
5. majú všetky práva ako občania;
6. majú splnené všetky povinnosti týkajúce sa vojenskej služby, ktoré ukladajú zákony;
7. sú fyzicky spôsobilí na plnenie povinností spojených s týmto pracovným miestom⁴.

B) Kritériá výberu

Pri výbere uchádzačov na pohovor sa posúdia ďalej uvedené kritériá:

Odborné znalosti:

1. vysokoškolské štúdium v oblasti relevantnej pre toto pracovné miesto, t. j. informačné technológie, informatika, elektrotechnika, fyzika, matematika;
2. do uzávierky na predkladanie žiadostí mať aspoň šesť **(6) rokov príslušnej odbornej praxe**⁵ nadobudnutej po získaní kvalifikácií uvedených vyššie v bode 3 A);
3. znalosti v jednej alebo viacerých z nasledujúcich oblastí: metodika riadenia služieb (napr. ITIL), metodika riadenia projektov (napr. PM², Prince 2, PMI, PMBOK atď.) a metodiky riadenia IT (ako napr. COBIT);
4. dobré znalosti v oblasti riadenia projektov: riadenie projektov súvisiacich s vývojom softvéru, IT infraštruktúrou a službami, tvorbou príslušných artefaktov alebo účasť v takýchto projektoch, riadenie dodávateľov a príslušných zákaziek;
5. dobré pochopenie zásad a postupov podnikovej architektúry;
6. dobré znalosti zásad a postupov v oblasti informačnej bezpečnosti (napr. ISO/IEC 27001);
7. skúsenosti v riadiacej pozícii (napr. vedenie tímu, riadenie portfólia projektov alebo pod.).

Komunikačné a iné osobné zručnosti:

1. veľmi dobrá písomná a ústna znalosť (úroveň C2 CEFR) anglického jazyka;
2. preukázaná schopnosť viesť tím a pracovať pod tlakom spolu so schopnosťou pracovať na viacerých projektoch súčasne;
3. vynikajúce analytické schopnosti a zručnosti v oblasti riešenia problémov;
4. skúsenosti s prácou v medzinárodnom prostredí so širokým spektrom zúčastnených strán.

Komunikačné a iné osobné zručnosti sa budú posudzovať vo fáze pohovoru a písomného testu.

Uchádzačov žiadame, aby vo svojom motivačnom liste stručne vysvetlili, v akých funkciách nadobudli svoje vedomosti a odbornú prax v uvedených oblastiach.

² Jazyky EÚ sú: anglický, bulharský, chorvátsky, český, dánsky, estónsky, fínsky, francúzsky, grécky, holandský, írsky, litovský, lotyšský, maďarský, maltský, nemecký, poľský, portugalský, rumunský, slovenský, slovinský, španielsky, švédsky a taliansky.

³ Spoločný európsky referenčný rámec pre jazyky (CEFR) k dispozícii na: <https://www.coe.int/en/web/common-european-framework-reference-languages/level-descriptions>

⁴ Pred prijatím do zamestnania uchádzač absolvuje zdravotnú prehliadku u jedného z lekárov inštitúcií, aby sa agentúra uistila o tom, že spĺňa požiadavku uvedenú v článku 28 písm. e) Služobného poriadku úradníkov Európskej únie.

⁵ Odborná prax sa počíta až od okamihu, keď uchádzač získal požadovaný diplom a nadobudol pracovné skúsenosti, ktoré ho oprávňujú uchádzať sa o toto pracovné miesto. Uchádzač bude v neskoršej fáze vyzvaný, aby predložil podporné doklady potvrdzujúce dĺžku a úroveň jeho odbornej praxe.

4. VÝBER A VYMENOVANIE

Výberová komisia vyhodnotí žiadosti a vyberie uchádzačov, ktorí spĺňajú kritériá oprávnenosti a najlepšie vyhovujú kritériám výberu.

Výberová komisia sa bude usilovať o to, aby pozvala minimálne šesť uchádzačov a maximálne osem uchádzačov na pohovor a písomný test. Tieto počty však môžu byť vyššie v prípade, ak väčší počet uchádzačov vo výberovom konaní dosiahne vysoké bodové hodnotenie, alebo nižšie v prípade nízkeho počtu oprávnených uchádzačov a/alebo v prípade, ak vo výberovom konaní dosiahne vysoké bodové hodnotenie len málo uchádzačov.

Pohovor a test sa zamerajú na tieto aspekty:

- špecifické kompetencie a znalosti jazykov podľa kritérií výberu pre túto výzvu na vyjadrenie záujmu;
- všeobecné schopnosti v rozsahu potrebnom na plnenie povinností v súlade s článkom 12 ods. 2 písm. e) podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov.

Agentúra zostaví rezervný zoznam najvhodnejších uchádzačov.

V súlade s rozhodnutím riaditeľa č. 2017/16 budú do rezervného zoznamu zaradení uchádzači, ktorí v písomnom teste a pohovore dosiahnu minimálny stanovený počet bodov, a to najmenej 70 %. Rezervný zoznam bude platný do 31. 12. 2019. Jeho platnosť môže byť na základe rozhodnutia riaditeľa predĺžená.

Všetci uchádzači budú informovaní o výsledku konania.

Prijatie do zamestnania závisí od dostupných rozpočtových prostriedkov a pridelenia pracovných miest rozpočtovým orgánom.

5. ROVNAKÉ PRÍLEŽITOSTI

Agentúra uplatňuje politiku rovnakých príležitostí, prijíma žiadosti a posudzuje ich bez ohľadu na pohlavie, rasu, farbu pleti, etnický alebo sociálny pôvod, genetické rysy, jazyk, náboženské, politické či iné presvedčenie, príslušnosť k národnostnej menšine, majetok, narodenie, zdravotné postihnutie, vek alebo sexuálnu orientáciu.

6. PODMIENKY ZAMESTNANIA

Úspešný uchádzač bude vymenovaný riaditeľom na miesto dočasného zamestnanca v platovej triede AD 8 podľa článku 2 písm. f) Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov EÚ na obdobie 5 rokov, ktoré je možné predĺžiť.

Plat a sociálne dávky: plat zamestnancov sa skladá zo základného platu, príspevkov a ďalších dávok. V závislosti od individuálnej rodinnej situácie a miesta pôvodu môže mať úspešný zamestnanec nárok na príspevok na expatriáciu (16 % základnej mzdy), príspevok na domácnosť, príspevok na nezaopatrené dieťa, príspevok na vzdelanie, príspevok na predškolské zariadenie, náhradu nákladov na presťahovanie, dočasné denné diéty, príspevok na usídlenie a ďalšie výhody. Platy sú oslobodené od vnútroštátnej dane, namiesto nej sa platí daň Únie zrážkou pri zdroji.

Funkčná skupina/platová trieda	Minimálne požiadavky na zaradenie do stupňa (požadovaná úroveň vysokoškolského štúdia + minimálny počet rokov odbornej praxe po ukončení vysokoškolského vzdelania)	Základný mesačný plat (brutto)	Odhadovaná výška čistého mesačného platu vrátane osobitných príspevkov ⁶
AD 8 stupeň 1	vysokoškolské vzdelanie v trvaní minimálne 4 roky v oblasti relevantnej pre toto pracovné miesto + až do 12 rokov praxe v niektorých alebo všetkých oblastiach uvedených v opise pracovného miesta	6 818,11 EUR	5 928,35 EUR
AD 8 stupeň 2	vysokoškolské vzdelanie v trvaní minimálne 4 roky v oblasti relevantnej pre toto pracovné miesto + viac ako 12 rokov praxe v niektorých alebo všetkých oblastiach uvedených v opise pracovného miesta	7 104,61 EUR	6 127,45 EUR

Ďalšie výhody:

- nárok na dovolenku za kalendárny rok v dĺžke dva dni za kalendárny mesiac plus ďalšie dni podľa veku a platovej triedy, prípadne 2,5 dňa dovolenky na návštevu vlasti a až 19 voľných dní agentúry ACER ročne;
- účasť v systéme dôchodkového zabezpečenia EÚ (po 10 rokoch služby);
- účasť v Spoločnom systéme zdravotného poistenia EÚ, krytie poistenia rizík pre prípad úrazu a choroby z povolania, dávky v nezamestnanosti a v invalidite a poistenie.

7. OCHRANA ÚDAJOV

Účelom spracovania osobných údajov, ktoré uchádzači predložia, je spravovať ich žiadosť(-ti) s ohľadom na možný predbežný výber a prijatie do zamestnania v agentúre. Osobné údaje sú spracované oprávnenými zamestnancami agentúry, ktorým sú sprístupnené. V niektorých prípadoch môže agentúre vo výbere uchádzačov pomáhať externý expert, ktorý bude viazaný rovnakými zásadami ochrany osobných údajov.

Agentúra sa riadi nariadením Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 45/2001 z 18. decembra 2000 o ochrane jednotlivcov so zreteľom na spracovanie osobných údajov inštitúciami a orgánmi Spoločenstva a o voľnom pohybe takýchto údajov. Na činnosť agentúry dohliada európsky dozorný úradník pre ochranu údajov <http://www.edps.europa.eu>. V prípade akýchkoľvek ďalších otázok sa uchádzači môžu obrátiť na zodpovednú osobu na adrese: DPO@acer.europa.eu. Uchádzačom odporúčame oboznámiť sa s vyhlásením o ochrane osobných údajov, v ktorom agentúra vysvetľuje ako spracúva osobné údaje v súvislosti s náborom a postupmi výberu.

8. POSTUP PODÁVANIA ŽIADOSTÍ

Aby boli žiadosti platné, uchádzači musia predložiť (vo formáte PDF alebo Word):

- úplný a podrobný životopis v anglickom jazyku a vo formáte európskeho životopisu (Europass)⁷ – **iné formáty sa nevezmú do úvahy**;

⁶ Odhadovaná výška čistého platu vrátane odpočítania dane, opravného koeficientu (ktorý je v súčasnosti na úrovni 81,5 % pre Slovinsko a 100 % pre Belgicko) a sociálneho zabezpečenia a po pripočítaní príspevkov (tento odhad bol vypočítaný s príspevkom na expatriáciu, príspevkom na domácnosť a s príspevkom na jedno nezaopatrené dieťa). Tieto príspevky v každom prípade závisia od osobnej situácie uchádzača.

⁷ Vzor dokumentu Europass je k dispozícii na tomto odkaze: <https://europass.cedefop.europa.eu/>

- motivačný list (maximálne 1 strana) v anglickom jazyku s vysvetlením, na akých pozíciách nadobudli svoje znalosti a odbornú prax v oblastiach uvedených v oddiele 2 tohto oznámenia o voľnom pracovnom mieste;
- vyplnený formulár oprávnenosti.

Žiadosti, ktoré nie sú úplné, sa považujú za neplatné.

Žiadosti musia byť poslané e-mailom na adresu SELECTIONS-ACER-2018-03@acer.europa.eu s uvedením referenčného čísla tejto výzvy na vyjadrenie záujmu.

Podporné doklady (napr. overené kópie dokladov o dosiahnutom vzdelaní/diplomov, referencie, doklady potvrdzujúce prax atď.) sa v tomto štádiu neposielajú, ale musia byť na požiadanie predložené v neskoršej fáze konania.

Na uľahčenie výberového konania bude všetka komunikácia s uchádzačmi v súvislosti s týmto výberom prebiehať v anglickom jazyku.

Uchádzači za žiadnych okolností nesmú v súvislosti s týmto výberovým konaním, ani priamo, ani nepriamo, nadväzovať kontakt s výberovou komisiou. Orgán oprávnený uzatvoriť zmluvu si vyhradzuje právo vylúčiť každého uchádzača, ktorý nebude tento pokyn rešpektovať.

Žiadosti musia byť zaslané e-mailom do 9. 9. 2018 (23.59 hod. ľubľanského času).

Ak sa v ktorejkoľvek fáze konania zistí, že informácie poskytnuté uchádzačom nie sú správne, príslušný uchádzač bude vylúčený.

Viac informácií o výberovom konaní sa nachádza v usmerneniach pre uchádzačov na webovom sídle agentúry:

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

9. ODVOLANIA

Podľa článku 90 ods. 2 Služobného poriadku zamestnancov a podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov EÚ môže uchádzač podať sťažnosť na akt, ktorý má na neho negatívny účinok. Sťažnosť sa musí podať do 3 mesiacov od dátumu doručenia oznámenia na túto adresu:

Human Resources Management
Agency for the Cooperation of Energy Regulators (ACER)
Trg Republike 3
SI-1000 Ljubljana – Slovenia

V prípade zamietnutia sťažnosti môže uchádzač podľa článku 270 Zmluvy o fungovaní Európskej únie a článku 91 Služobného poriadku úradníkov a podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov EÚ požiadať o súdne preskúmanie aktu. Odvolanie sa musí podať do 3 mesiacov od dátumu doručenia oznámenia na túto adresu:

Registry
The General Court
Rue du Fort Niedergrünewald
L-2925 Luxembourg
Luxembursko

Každý občan Európskej únie alebo každá fyzická alebo právnická osoba, ktorá má bydlisko v inom členskom štáte, môže podať sťažnosť na nesprávny úradný postup podľa článku 228 ods. 1 Zmluvy o fungovaní Európskej únie. Sťažovateľ musí sťažnosť predložiť do dvoch rokov odo dňa zistenia skutočností, na ktorých sa sťažnosť zakladá, na túto adresu:

The European Ombudsman
1, Avenue du President Robert Schuman - BP 403
F-67001 Strasbourg Cedex
Francúzsko

Upozorňujeme uchádzačov, že predložením sťažnosti Európskemu ombudsmanovi sa neprerušuje lehota stanovená v článkoch 90 a 91 Služobného poriadku úradníkov a podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov EÚ na podanie sťažnosti alebo odvolania na základe článku 270 Zmluvy o fungovaní Európskej únie. Pripomíname tiež, že podľa článku 2 ods. 4 [Všeobecných podmienok upravujúcich výkon funkcie ombudsmana](#), je potrebné, aby ste sa pred podaním sťažnosti európskemu ombudsmanovi obrátili najskôr na príslušné inštitúcie a orgány vo veci správneho konania.