

**Oznámení za účelem sestavení rezervního seznamu na pozici**

**Asistent v oblasti financí a smluv – správa zařízení**

**(smluvní zaměstnanec, funkční skupina III)**

**v administrativním odboru Agentury pro spolupráci energetických regulačních orgánů  
(ACER)**

**Ref. č.: ACER/2018/08**

**Zveřejnění**

**externí**

**Název funkce**

**Asistent v oblasti financí a smluv – správa zařízení (muž/žena)**

\*\*\*\*\*

## **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. 713/2009<sup>1</sup> a funguje od roku 2011. Agentura 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 její provozní bezpečnosti, o přeshraničním rozdělování nákladů v souvislosti s projekty společného zájmu a o podmínkách a metodikách provádění kodexů sítí;
- d) poskytuje poradenství evropským orgánům v otázkách spojených s elektřinou a zemním plynem;
- e) sleduje vnitřní trhy s elektřinou a zemním plynem a podává zprávy o svých zjištěních;
- f) sleduje obchodování s velkoobchodními energetickými produkty s cílem zjišťovat a odvracet zneužívání trhu a zajišťovat integritu a transparentnost velkoobchodních trhů s energií.

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,

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

- poskytování poradenství orgánům EU v otázkách transevropské energetické sítě: agentura vydává stanoviska k desetiletým plánům rozvoje sítě s cílem zajistit, aby byly v souladu s prioritami stanovenými na úrovni EU, a k návrhům seznamů projektů společného zájmu,
- 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 velkoobchodním trhem s energiemi.

V souvislosti s připravovaným balíčkem „Čistá energie pro všechny Evropany“ případnou agentuře další úkoly.

Agentura v současné době zaměstnává přes 80 zaměstnanců a na rok 2018 má schválený rozpočet ve výši 13,6 milionu EUR. Vnitřní strukturu agentury tvoří pět odborů (pro elektřinu, zemní plyn, dozor nad trhem a chování na trhu, integritu a transparentnost trhu a administrativní odbor) a kancelář ředitele. Organizační schéma agentury naleznete na této adrese:

[http://www.acer.europa.eu/en/The\\_agency/Organisation/Pages/ACER-departments.aspx](http://www.acer.europa.eu/en/The_agency/Organisation/Pages/ACER-departments.aspx).

## 2. CO NABÍZÍME

Agentura usiluje o sestavení rezervního seznamu na místo asistenta v oblasti financí a smluv – správa zařízení. Pracovník bude přidělen k administrativnímu odboru agentury a bude podřízen vedoucímu týmu pro zadávání veřejných zakázek a uzavírání smluv.

Úkolem pracovníka na pozici asistent v oblasti financí a smluv – správa zařízení bude:

- pomáhat při vypracování zadávací dokumentace v oblasti správy zařízení (související například se stavebními a renovačními pracemi, s nábytkem a kancelářským vybavením, tiskovými službami, údržbou), a to včetně přípravy jmenování výborů, koordinace zahajovacích jednání / jednání v rámci hodnocení, vypracování hodnotících zpráv, rozhodnutí o zadání zakázky, smluv a objednávek,
- pomáhat při monitorování ročních smluvních potřeb agentury v oblasti správy zařízení,
- pomáhat při správě smluv a aktualizovat podklady týkající se smluv a archivy související se správou zařízení,
- pomáhat při koordinaci a monitorování celé řady především místních poskytovatelů služeb v oblasti správy zařízení a při dohledu nad nimi,
- jednat se slovinským daňovým úřadem a dalšími, převážně místními externími zúčastněnými stranami o aspektech správy zařízení,
- jednat s interními zúčastněnými stranami a spravovat asistenční službu pro otázky týkající se správy zařízení,
- pomáhat při plánování a řízení přidělování a stěhování kanceláří, koordinaci a organizaci údržby, opravách a renovacích budovy a její infrastruktury,
- pomáhat při koordinaci a organizaci distribuce dodávek a řízení zásob agentury.

Úspěšný uchazeč může být také příležitostně požádán, aby byl nápomocen v jiných oblastech práce agentury, a to podle potřeb a priorit naplánovaných a vymezených vedoucím administrativního odboru nebo ředitelem agentury.

### 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. musí mít diplomem doložené postsekundární vzdělání,<sup>2</sup> nebo diplomem doloženou úroveň vzdělání, která odpovídá středoškolskému vzdělání a umožňuje získání postsekundárního vzdělání, a odpovídající odbornou praxi v délce alespoň tří (3) let;  
*(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 unie<sup>3</sup> a uspokojivou znalost druhého z těchto jazyků (na úrovni B2 společného evropského referenčního rámce pro jazyky)<sup>4</sup> v rozsahu nutném pro výkon povolání;
3. být státním příslušníkem některého z členských států Evropské unie;
4. v plném rozsahu požívat svých občanských práv;
5. mít splněny veškeré povinnosti uložené zákonem týkající se vojenské služby;
6. být fyzicky způsobilý k plnění úkolů spojených s pracovním místem.<sup>5</sup>

#### B) Kritéria výběru

Při výběru uchazečů na pohovor budou posuzována tato kritéria:

##### Odborné znalosti:

1. vzdělání v oboru relevantním pro danou pozici, tedy v oblasti financí a rozpočtu, ekonomie, obchodní administrativy nebo jiné rovnocenné oblasti;
2. do uzávěrky pro podání přihlášek alespoň tři (3) roky odpovídající odborné praxe po splnění kritérií uvedených v bodě 3.A.1 výše;
3. odborná praxe v oblasti pomoci při správě smluv a při jednání s dodavateli;
4. praxe v uplatňování pravidel a postupů pro zadávání veřejných zakázek na evropské nebo vnitrostátní úrovni;
5. odborná praxe v zadávání veřejných zakázek na služby týkající se zařízení (např. pokud jde o nábytek, papírenské a kancelářské potřeby, tiskové služby, údržbu, renovaci budovy, stěhování);

---

<sup>2</sup> Odborná praxe se počítá až od okamžiku, kdy uchazeč získal diplom požadovaný pro splnění kritérií způsobilosti. V pozdější fázi budou uchazeči požádáni, aby předložili dokumentaci prokazující délku a úroveň jejich odborné praxe.

<sup>3</sup> Úředními jazyky EU jsou angličtina, bulharština, čeština, dánština, estonština, finština, francouzština, chorvatština, irština, italština, litevština, lotyština, maďarština, maltština, němčina, nizozemština, polština, portugalská, rumunština, řečtina, slovenština, slovinština, španělština a švédština.

<sup>4</sup> Jazykové úrovně společného evropského referenčního rámce pro jazyky: <http://europass.cedefop.europa.eu/cs/resources/european-language-levels-cefr>

<sup>5</sup> Před nástupem do pracovního poměru se úspěšný uchazeč podrobí lékařskému vyšetření, které provede jeden z agenturou pověřených lékařů, aby se agentura ujistila, že uchazeč splňuje podmínky čl. 28 písm. e) služebního řádu úředníků Evropské unie.

6. odborná praxe v oblasti správy zařízení (např. přidělování nábytku a kancelářských potřeb, koordinace údržby, oprav a renovací budovy, organizace stěhování kanceláří).

Komunikační a jiné osobní dovednosti:

1. dobrá ústní i písemná znalost anglického jazyka (na úrovni C2 společného evropského referenčního rámce pro jazyky);
2. dobrá ústní i písemná znalost slovinského jazyka (na úrovni B2 společného evropského referenčního rámce pro jazyky);
3. prokázaná schopnost pracovat v týmu, pod tlakem a na několika projektech současně;
4. vynikající analytické dovednosti a schopnost řešit problémy;
5. pracovní zkušenosti v mezinárodním prostředí nebo s jednáním s celou řadou různých zúčastněných stran v oblasti správy zařízení.

Komunikační a jiné osobní dovednosti budou posuzovány při pohovoru a písemné zkoušce.

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

#### **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. V případě omezeného počtu způsobilých uchazečů nebo omezeného počtu uchazečů, kteří se účastní výběrového řízení a získali vysoké bodové ohodnocení, může být naopak tento počet snížen.

Pohovor a zkouška se zaměří na tyto aspekty:

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

Agentura sestaví rezervní seznam nejvhodnějších uchazečů.

V souladu s rozhodnutím ředitele č. 2017/16 uchazeči, kteří v písemné zkoušce a ústním pohovoru dosáhnou minimálního ohodnocení, a to 70 %, budou zařazeni na rezervní seznam. Rezervní seznam bude platný do 31. 12. 2019. Jeho platnost může být prodloužena rozhodnutím ředitele.

Všichni uchazeči budou vyrozuměni o výsledku výběrového řízení. Nábor závisí na dostupnosti rozpočtových prostředků a přidělení míst rozpočtovým orgánem.

#### **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 národnostní menšině, finanční situaci, místo narození, zdravotní postižení, věk nebo sexuální orientaci.

## 6. PODMÍNKY ZAMĚSTNÁNÍ

Úspěšného uchazeče jmenuje ředitel jakožto smluvního zaměstnance ve funkční skupině III podle čl. 3a pracovního řádu ostatních zaměstnanců na období dvou let, které může být prodlouženo.

Plat a sociální dávky: plat zaměstnanců se skládá ze základního platu, příspěvků a dalších výhod. V závislosti na individuální rodinné situaci a místě původu může mít úspěšný uchazeč nárok na: příspěvek za práci v zahraničí (16 % základního platu), příspěvek na domácnost, příspěvek na vyživované děti, příspěvek na vzdělání, příspěvek na předškolní péči, proplacení nákladů na stěhování, denní příspěvky, příspěvek na zařízení a další výhody. Platy nepodléhají zdanění v členských státech, daň Unie se odvádí srážkou u zdroje.

Funkční skupina / platová třída	Minimální požadavky pro zařazení do platového stupně (požadovaná úroveň vysokoškolského vzdělání + minimální délka praxe po absolvování vysokoškolského studia)	Základní měsíční plat (hrubý)	Odhadovaná výše čistého měsíčního platu, včetně specifických příspěvků <sup>6</sup>
FGIII platová třída 8	postsekundární vzdělání doložené diplomem a až 7 let praxe v některé z oblastí nebo všech oblastech uvedených v popisu pracovního místa	2,704.38 €	2,949.87 €
FGIII platová třída 9	postsekundární vzdělání doložené diplomem a více než 7 let praxe v některé z oblastí nebo všech oblastech uvedených v popisu pracovního místa	3,059.83 €	3,232.84 €
FGIII platová třída 10	postsekundární vzdělání doložené diplomem a více než 15 let praxe v některé z oblastí nebo všech oblastech uvedených v popisu pracovního místa	3,462.01 €	3,571.45 €

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 až devatenáct dnů pracovního volna agentury ročně,
- účast v důchodovém systému EU (po deseti odsloužených 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.

<sup>6</sup> Odhadovaná výše čistého platu, včetně srážky pro daňové účely, úpravy opravným koeficientem (v současné době 84,6 % pro Slovinsko a 100 % pro Belgie) 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). Připomínáme, že příspěvky vždy závisejí na osobní situaci uchazeče.

## 7. OCHRANA ÚDAJŮ

Účelem zpracování osobních údajů, které uchazeči předloží, je utřídění přihlášek s ohledem na možný (předběžný) výběr a nábor do agentury. K osobním údajům mají přístup a zpracovávají je oprávnění zaměstnanci agentury. V některých případech může agentuře při výběru uchazečů pomáhat externí odborník, který bude vázán stejnými zásadami ochrany osobních údajů.

Agentura se řídí a je vázána nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2018/1725 ze dne 23. října 2018 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů institucemi, orgány, úřady a agenturami Unie a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení nařízení (ES) č. 45/2001 a rozhodnutí č. 1247/2002/ES.

Na činnost agentury dohlíží evropský inspektor ochrany údajů, (<http://www.edps.europa.eu>). S dalšími dotazy se uchazeči mohou obrátit na pověřence pro ochranu osobních údajů na adrese [DPO@acer.europa.eu](mailto:DPO@acer.europa.eu). Vyzýváme uchazeče, aby si přečetli prohlášení o ochraně osobních údajů, které vysvětluje, jak agentura zpracovává osobní údaje v souvislosti s náborovými a výběrovými řízeními. Naleznou jej na internetových stránkách agentury.

## 8. PODÁNÍ PŘIHLÁŠKY

Aby přihláška byla platná, musí uchazeči předložit (ve formátu PDF nebo Word):

- úplný a podrobný životopis v angličtině a v [evropském formátu životopisu](#) (Europass)<sup>7</sup> – **jiné formáty nebudou brány v potaz**,
- motivační dopis (v rozsahu nejvýše jedné strany) v angličtině s vysvětlením, na jakých pozicích získali své znalosti a odbornou praxi v oblastech uvedených v oddíle 2 tohoto oznámení,
- vyplněný formulář způsobilosti.

**Neúplné přihlášky nejsou pokládány za způsobilé.**

Přihlášky je třeba odeslat e-mailem na adresu [SELECTIONS-ACER-2018-08@acer.europa.eu](mailto:SELECTIONS-ACER-2018-08@acer.europa.eu) a uvést v něm referenční číslo této výzvy k vyjádření zájmu.

Podklady (např. ověřené kopie vysokoškolských diplomů, doporučení, 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 výběru týká, vedena v angličtině.

Uchazeči se za žádných okolností nesmějí v souvislosti s tímto výběrovým řízením přímo ani nepřímo obracet na výběrovou komisi. Orgán oprávněný k uzavírání pracovních smluv si vyhrazuje právo vyloučit z výběrového řízení všechny uchazeče, kteří se tímto pokynem nebudou řídit.

**Přihlášky musí být zaslány e-mailem do 31. ledna 2019 (23:59 lublaňského času).**

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

---

<sup>7</sup> Vzor Europass naleznete na této adrese: <https://europass.cedefop.europa.eu/cs>

Chcete-li získat více informací o výběrovém řízení, přečtěte si pokyny pro uchazeče na internetových stránkách agentury:

[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. 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 se jej nepříznivě dotýká. Stížnost musí být podána do tří měsíců od data, kdy je uchazeč vyrozuměn o příslušném rozhodnutí, na adresu:

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

V případě zamítnutí stížnosti může uchazeč podle článku 270 Smlouvy o fungování Evropské unie a článku 91 služebního řádu úředníků a pracovního řádu ostatních zaměstnanců požádat o soudní přezkum rozhodnutí. Odvolání musí být podáno do tří měsíců od data, kdy je uchazeč vyrozuměn o příslušném rozhodnutí na adresu:

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

Podle čl. 228 odst. 1 Smlouvy o fungování Evropské unie může kterýkoli občan Evropské unie nebo kterákoli fyzická osoba s bydlištěm nebo právnická osoba se sídlem v členském státě vznést stížnost týkající se nesprávného úředního postupu. Stížnost musí být podána ve lhůtě dvou let od zjištění skutečností, které jsou předmětem stížnosti, na adresu:

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

Upozorňujeme, že stížnosti zaslané evropskému veřejnému ochránci práv nemají za následek přerušení lhůty pro podávání stížností nebo odvolání podle článku 270 Smlouvy o fungování Evropské unie, která je zmiňována v člancích 90 a 91 služebního řádu úředníků a pracovního řádu ostatních zaměstnanců. Také připomínáme, že v souladu s čl. 2 odst. 4 [obecných podmínek pro výkon funkce veřejného ochránce práv](#) musí každé stížnosti podané u evropského veřejného ochránce práv předcházet vhodné administrativní kroky u dotyčných orgánů a institucí.