

Reservnimekirja koostamise teade

Hoonehalduse finants- ja lepinguassistent

(lepinguline töötaja, III tegevusüksus)

Energeetikasektorit Reguleerivate Asutuste Koostööameti (ACER) haldusosakond

VIIDE: ACER/2018/08

Avaldamine: ametiväline

Ametikoha nimetus: hoonehalduse finants- ja lepinguassistent

1. AMET

Energeetikasektorit Reguleerivate Asutuste Koostööamet (edaspidi „amet“) on Euroopa Liidu (ELi) asutus, mis loodi määruse (EÜ) nr 713/2009¹ alusel ja mis alustas tegevust 2011. aastal. Ametil on keskne roll Euroopa Liidu elektrienergia ja maagaasi turgude liberaliseerimisel.

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

Selle eesmärgi täitmiseks teeb amet järgmist:

- a) täiendab ja kooskõlastab riikide reguleerivate asutuste tegevust;
- b) osaleb Euroopa võrgueeskirjade väljatöötamisel;
- c) võtab teatud tingimustel vastu siduvaid üksikotsuseid piiriülese taristu juurdepääsu ja talitluskindluse tingimuste kohta, ühishuviprojektide kulude riikidevahelise jaotamise kohta ning võrgueeskirjade rakendamise tingimuste või meetodite kohta;
- d) annab Euroopa institutsioonidele nõu elektrienergia ja maagaasiga seotud küsimustes;
- e) jälgib elektrienergia ja maagaasi siseturgude toimimist ning annab aru oma tähelepanekutest;
- f) jälgib energia hulgimüügitoodetega kauplemist, et avastada ja tõkestada turu kuritarvitamist ning tagada Euroopa Liidu energia hulgimüügiturgude terviklikkus ja läbipaistvus.

Ameti tegevus keskendub peamiselt järgmisele:

- Euroopa turgude integreerimise toetamine – sel eesmärgil töötatakse peamiselt välja ühiseid võrgu- ja turueeskirju ning kooskõlastatakse piirkondlikke algatusi, st konkreetseid meetmeid, mida turuosalised võtavad turgude suurema integratsiooni nimel;

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

- Euroopa Liidu institutsioonide nõustamine üleeuroopalise energiataristu teemal – amet avaldab arvamusi võrkude kümneaastaste arengukavade kohta, et tagada nende kooskõla Euroopa Liidu tasandi prioriteetidega, samuti ühishuviprojektide loetelu kavandite kohta;
- energiaturu järelevalve – ameti üldmissioon hõlmab turujärelevalvet liidu tasandil ning alates 2011. aasta lõpust täidab amet energia hulgemüügi järelevalve eriülesannet.

Kavandatava paketiga „Puhas energia kõikidele eurooplastele“ antakse ametile lisaülesandeid.

Praegu töötab ametis üle 80 inimese ning 2018. aasta heakskiidetud eelarve on 13,6 miljonit eurot. Amet koosneb viiest osakonnast (elektriturude osakond, gaasiturude osakond, turujärelevalve ja -tegevuse osakond, turu terviklikkuse ja läbipaistvuse osakond, haldusosakond) ning direktori büroost. Organisatsiooniskeem on avaldatud siin:

https://www.acer.europa.eu/et/The_agency/Organisation/Lehed/ACER-departments.aspx

2. VABA AMETIKOHT

Amet soovib koostada reservnimekirja hoonehalduse finants- ja lepinguassistendi ametikoha täitmiseks. Hoonehalduse finants- ja lepinguassistent asub tööle ameti haldusosakonnas hangete ja lepingute rühma juhataja alluvuses.

Hoonehalduse finants- ja lepinguassistent täidab järgmisi tööülesandeid:

- aitab koostada hoonehalduse hankedokumente (mis on seotud näiteks ehitus- ja renoveerimistöõde, büroomööbli ja -seadmete, trükiteenuste ja hooldusega), sh moodustada komisjone, koordineerida pakkumuste avamis-/hindamisvoore, koostada hindamisaruandeid, lepingute sõlmimise otsuseid, lepinguid ja ostutellimusi;
- jälgib ameti iga-aastaseid vajadusi seoses hoonehalduse lepingutega;
- abistab lepingute haldamisel ning ajakohastab hoonehalduse lepingute toimikuid ja arhiive;
- toetab mitmete, peamiselt kohaliku tasandi hoonehaldusteenuste osutajate koordineerimist, nende tegevuse jälgimist ja järelevalvet;
- suhtleb Sloveenia maksuameti ja muude, peamiselt kohaliku tasandi välissidusrühmadega hoonehaldusega seotud küsimustes;
- suhtleb ametisiseste sidusrühmadega ja juhib hoonehalduse kasutajatuge;
- toetab büroorumide jaotamise ja kolimise planeerimist ja haldust ning hoone ja selle taristu hooldus-, remondi- ja renoveerimistöõde koordineerimist ja korraldamist;
- toetab kontoritarvetega varustamise koordineerimist ja korraldamist ning ameti varude haldamist.

Edukalt kandidaadilt võidakse mõnikord paluda abi muudes ameti töövaldkondades vastavalt vajadustele ja prioriteetidele, mille on kavandanud ja määratlenud haldusosakonna juhataja või direktor.

3. SOBIV KANDIDAAT

A) Sobivuskriteeriumid

Kandidaadid saavad osaleda valikumenetluses, kui nad vastavad avalduste esitamise tähtpäevaks järgmistele kriteeriumidele:

1. kandidaadil on haridustase, mis vastab diplomiga tõendatud kõrgharidusele,² või haridustase, mis vastab diplomiga tõendatud keskharidusele, mis annab juurdepääsu kõrgharidusele, ja asjakohane vähemalt kolmeaastane (3) töökogemus;
(Arvestatakse ainult diplomeid, mis on välja antud Euroopa Liidu liikmesriikides või mille kohta on liikmesriigi ametiasutus andnud samaväärsuse tõendi.)
2. kandidaat peab valdama üht Euroopa Liidu ametlikku keelt³ väga heal tasemel ja liidu muud ametlikku keelt rahuldaval, tööülesannete täitmiseks piisaval tasemel (dokumendi „Euroopa keeleõppe raamdokument. Õppimine, õpetamine ja hindamine“ B2-tase⁴);
3. kandidaat peab olema Euroopa Liidu liikmesriigi kodanik;
4. kandidaadil peavad olema kõik kodanikuõigused;
5. kandidaat peab olema täitnud kõik sõjaväeteenistust reguleerivate seadustega ettenähtud kohustused;
6. kandidaat on ametikohustuste täitmiseks sobivas füüsilises vormis⁵.

B) Valikukriteeriumid

Kandidaatide valimisel vestlusteks arvestatakse järgmisi kriteeriume:

Tehnilised teadmised

1. Haridus ametikohaga seotud valdkonnas, näiteks rahandus ja eelarve, majandus, ärijuhtimine või muus samaväärses valdkonnas;
2. kandidaadil peab avalduste esitamise tähtpäevaks olema vähemalt kolm (3) aastat asjakohast töökogemust, mis omandati pärast eespool 3. jaotise punkti A alapunktis 1 nimetatud tingimuse täitmist;
3. töökogemus assistendina lepinguhalduse valdkonnas ja töövõtjatega suhtlemisel;
4. hanke-eeskirjade ja -menetluste kohaldamise kogemus kas Euroopa või riigi tasandil;
5. töökogemus hoonehaldusteenuste hankes (nt mööbel, kirja- ja kontoritarbed, trükiteenused, hoone hooldus- ja renoveerimistööd, kolimine);

² Töökogemust arvestatakse ainult ajast, mil kandidaat omandas kandideerimisõiguse andva diplomi. Hilisemas etapis palutakse kandidaadil esitada lisadokumendid töökogemuse kestuse ja taseme tõendamiseks.

³ Euroopa Liidu ametlikud keeled on 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.

⁴ Euroopa keeleõppe raamdokumendis (CEFR) sätestatud keeleoskustasemed:
<http://europass.cedefop.europa.eu/et/resources/european-language-levels-cefr>

⁵ Enne ametikohale määramist peab valitud kandidaat läbima asutuse meditsiinilise juures tervisekontrolli, millega veendutakse, et ta täidab Euroopa Liidu ametnike personali-eeskirjade artikli 28 punktis e sätestatud nõuet.

6. hoonehaldusega (nt mööbli ja kontoritarvetega varustamine, hoone hooldus-, remondi- ja renoveerimistööde koordineerimine, kolimise korraldamine) seotud töökogemus.

Suhtlusoskus ja muud isiklikud oskused

1. Väga hea inglise keele suuline ja kirjalik oskus (CEFRi tase C2);
2. hea sloveeni keele suuline ja kirjalik oskus (CEFRi tase B2);
3. tõendatud suutlikkus töötada meeskonnas ja pingelolukorras ning võime töötada korraga mitme projektiga;
4. suurepärane analüüsivõime ja probleemide lahendamise oskus;
5. rahvusvahelises keskkonnas töötamise või hoonehalduse eri sidusrühmadega suhtlemise kogemus.

Suhtlusoskust ja muid oskusi hinnatakse suulise vestluse ja kirjaliku testi etapis.

Kandidaatidel palutakse motivatsioonikirjas lühidalt kirjeldada, mis ametikohtadel töötades nad omandasid teadmised ja töökogemuse nimetatud valdkondades.

4. VALIKUMENETLUS JA AMETISSE NIMETAMINE

Valikukomisjon hindab avaldusi ja valib kandidaadid, kes vastavad sobivuskriteeriumidele ning on valikukriteeriumide alusel kõige sobivamad.

Vestlusele ja kirjalikule testile kutsub valikukomisjon minimaalselt kuus kandidaati ja maksimaalselt kaheksa kandidaati. Neid arve võidakse suurendada, kui valikumenetluses osaleb rohkem suure punktisumma saanud kandidaate, või vähendada, kui kriteeriumidele vastavaid kandidaate on vähe ja/või kui valikumenetluses osaleb vähe suure punktisumma saanud kandidaate.

Vestlusel ja testis keskendutakse järgmistele aspektidele:

- eriteadmised ja -oskused vastavalt käesoleva osalemiskutse valikukriteeriumidele;
- üldine sobivus ülesannete täitmiseks vastavalt Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimuste artikli 12 lõike 2 punktile e.

Kõige sobivamatest kandidaatidest moodustab amet reservnimekirja.

Direktori otsuse 2017/16 kohaselt kantakse reservnimekirja kandidaadid, kes ületavad kirjalikul testil punktikünnise ja saavad vestlusel vähemalt 70% punktidest. Reservnimekiri kehtib kuni 31.12.2019. Kehtivusaega võidakse direktori otsusega pikendada.

Kõiki kandidaate teavitatakse menetluse tulemustest. Töölevõtmine sõltub eelarvevahenditest ja vabade ametikohtade saamisest eelarvepädevalt institutsioonilt.

5. VÕRDESED VÕIMALUSED

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

6. TEENISTUSTINGIMUSED

Direktor nimetab eduka kandidaadi ametisse 2 aastaks (mida võidakse pikendada) lepingulise töötajana III tegevusüksuses vastavalt liidu muude teenistujate teenistustingimuste artiklile 3a.

Palk ja hüvitised: ameti koosseisuliste töötajate palk koosneb põhipalgast, toetustest ja muudest hüvitistest. Sõltuvalt töötaja pereoludest ja päritolukohast võib edukal kandidaadil olla õigus järgmisele: kodumaalt eemalviibimise toetus (16% põhipalgast), majapidamistoetus, ülalpeetava lapse toetus, õppetoetus, koolieelne toetus, kolimiskulude toetus, päevaraha, sisseseadmistoetus ja muud hüvitised. Palk on vabastatud riiklikest maksudest, kuid palgalt peetakse kinni liidu maks.

Tegevusüksus Palgaaste	Palgaastme miinimumnõuded (<i>nõutav kõrgharidus + minimaalne töökogemus aastates pärast kõrgekooli lõpetamist</i>)	Kuu põhipalk (bruto)	Hinnanguline kuu netopalk koos eritoetustega ⁶
FGIII 8. palgaaste	Diplomiga tõendatud kõrgharidus ja kuni 7-aastane töökogemus mõnedes või kõikides ametikoha kirjelduses nimetatud valdkondades	2704,38 eurot	2949,87 eurot
FGIII 9. palgaaste	Diplomiga tõendatud kõrgharidus ja rohkem kui 7-aastane töökogemus mõnedes või kõikides ametikoha kirjelduses nimetatud valdkondades	3059,83 eurot	3232,84 eurot
FGIII 10. palgaaste	Diplomiga tõendatud kõrgharidus ja rohkem kui 15-aastane töökogemus mõnedes või kõikides ametikoha kirjelduses nimetatud valdkondades	3462,01 eurot	3571,45 eurot

Lisahüvitised:

- põhipuhkus kaks päeva kalendrikuu kohta, lisapäevad sõltuvalt vanusest ja palgaastmest, väljaspool kodumaad töötavad töötajad saavad lisaks 2,5 päeva puhkust ning vabad on ka kuni 19 ameti puhkepäeva aastas;
- Euroopa Liidu pensioniskeem (pärast 10-aastast töötamist);
- Euroopa Liidu ühine ravikindlustuskeem, õnnetusjuhtumi- ja kutsehaiguskindlustus, töötus- ja töövõimetustoetus ning -kindlustus.

7. ANDMEKAITSE

Kandidaadi esitatud andmeid töödeldakse avaldus(t)e haldamiseks, et teha (eel)valik kandidaadi võimalikuks töölevõtmiseks. Isikuandmeid töötlevad ja neile pääsevad juurde ameti volitatud töötajad. Mõnel juhul võib ametit kandidaatide valimisel abistada välisekspert, kellelt nõutakse samade andmekaitsepõhimõtete järgimist.

Amet järgib Euroopa Parlamendi ja nõukogu 23. oktoobri 2018. aasta määrust (EL) 2018/1725, mis käsitleb füüsiliste isikute kaitset isikuandmete töötlemisel liidu institutsioonides, organites ja

⁶ Hinnanguline netopalk, millest on maha arvatud liidu maks ja sotsiaalmaks, koos paranduskoefitsiendiga (praegu Sloveenias 84,6% ja Belgias 100%) ning lisatud toetustega (hinnang sisaldab kodumaalt eemalviibimise toetust, majapidamistoetust ja ühe ülalpeetava lapse toetust). NB! Toetused sõltuvad kandidaadi isiklikust olukorrast.

asutustes ning isikuandmete vaba liikumist, ning millega tunnistatakse kehtetuks määrus (EÜ) nr 45/2001 ja otsus nr 1247/2002/EÜ.

Ameti tegevuse üle teeb järelevalvet Euroopa Andmekaitseinspektor (<http://www.edps.europa.eu>). Taotlejad võivad täiendavate küsimuste korral pöörduda andmekaitseametniku poole aadressil DPO@acer.europa.eu. Kandidaatidel soovitatakse tutvuda ameti veebilehel oleva isikuandmete kaitse eeskirjaga, milles selgitatakse, kuidas amet töötleb kandidaadi valimisel ja töölevõtmisel isikuandmeid.

8. AVALDUSTE ESITAMISE KORD

Et avaldus oleks kehtiv, peavad kandidaadid esitama järgmised dokumendid (PDF- või Wordi vormingus):

- täielik ja üksikasjalik elulookirjeldus inglise keeles [Euroopa CV vormingus](#) (Europass)⁷ – **muid vorminguid arvesse ei võeta**;
- ingliskeelne motivatsioonikiri (kuni 1 lk), milles kandidaat selgitab, mis ametikohtadel omandas ta teadmised ja töökogemuse käesoleva ametikoha täitmise teate 2. jaotises nimetatud valdkondades;
- konkursi sobivuskriteeriumidele vastavuse täidetud vorm.

Mittetäielikud avaldused loetakse kehtetuks.

Avaldused tuleb saata e-postiga aadressil SELECTIONS-ACER-2018-08@acer.europa.eu, märkides käesoleva osalemiskutse viitenumbri.

Lisadokumente (nt diplomite kinnitatud koopiad, soovituskirjad, töökogemust tõendavad dokumendid jt) ei pea esitama kohe, vaid menetluse hilisemas etapis, kui seda nõutakse.

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

Kandidaadid ei tohi käesoleva töölevõtmisega seoses mitte mingil juhul pöörduda otseselt ega kaudselt valikukomisjoni liikmete poole. Teenistuslepingute sõlmimise pädevusega asutusel on õigus menetlusest kõrvaldada kõik kandidaadid, kes seda nõuet eiravad.

Avaldused tuleb saata e-postiga 31. jaanuariks 2019 (kell 23.59 Ljubljana aja järgi).

Kui menetluse mis tahes etapis avastatakse, et kandidaat on esitanud valeandmeid, kõrvaldatakse kandidaat menetlusest.

Valikumenetluse lisateave on kandideerimisjuhendis, mis on avaldatud ameti veebilehel:

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

⁷ Europassi vorm on avaldatud järgmisel lingil: <https://europass.cedefop.europa.eu/et>

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 saata kolme kuu jooksul alates otsusest teavitamise kuupäevast järgmisele aadressile:

Human Resources Management
Agency for the Cooperation of Energy Regulators (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 kaevata tagasilükkamise otsus Euroopa Kohtusse. Kaebus tuleb saata kolme kuu jooksul alates otsusest teavitamise kuupäevast järgmisele aadressile:

Registry
The General Court
Rue du Fort Niedergrünewald
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 pärast kaebuse aluseks olevatest asjaoludest teadasaamist järgmisele aadressile:

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

Kandidaatide tähelepanu juhatakse asjaolule, et kaebuse esitamine Euroopa Ombudsmanile ei peata liidu ametnike personalieeskirjade ning muude teenistujate teenistustingimuste artiklites 90 ja 91 sätestatud kaebuse esitamise tähtaega ega otsuse edasikaebamise tähtaega Euroopa Liidu toimimise lepingu artikli 270 alusel. Samuti pidage meeles, et [ombudsmani ülesannete täitmist reguleerivate üldtingimuste artikli 2 lõike 4](#) kohaselt peavad Euroopa Ombudsmanile kaebuse esitamisele eelnema asjaomaste institutsioonide ja asutuste asjakohased haldusmenetlused.