

**Felhívás a következő álláshelyre vonatkozó tartaléklista létrehozására:**

**Pénzügyi és szerződéskötési asszisztens – Létesítményüzemeltetés**

**(szerződéses alkalmazott, III. besorolási csoport)**

**az Energiaszabályozók Együttműködési Ügynöksége (ACER) Igazgatási Főosztályán**

**HIV.: ACER/2018/08**

**Közzététel**

**Külső**

**Beosztás/funkció**

**Pénzügyi és szerződéskötési asszisztens – Létesítményüzemeltetés**

\*\*\*\*\*

## **1. KIK VAGYUNK?**

Az Energiaszabályozók Együttműködési Ügynöksége (a továbbiakban: az Ügynökség) az Európai Unió (EU) szerve, amelyet a 713/2009/EK rendelet<sup>1</sup> hozott létre, és amely 2011 óta működik. Az Ügynökség központi szerepet tölt be az EU villamosenergia- és földgázpiacainak liberalizálásában.

Az Ügynökség célja, hogy uniós szinten támogatást nyújtson a nemzeti szabályozó hatóságoknak az általuk tagállami szinten ellátott szabályozási feladatok ellátásában, valamint – szükség esetén – tevékenységeik összehangolásában.

Az Ügynökség ebben a tekintetben

- a) kiegészíti és koordinálja a nemzeti szabályozó hatóságok munkáját;
- b) részt vesz az európai hálózat szabályainak kidolgozásában;
- c) adott esetben kötelező érvényű egyedi határozatokat fogad el a határon átnyúló infrastruktúrákhoz való hozzáférésre és üzemeltetésük biztonságára vonatkozó feltételekről, a közös érdekű projektek határon átnyúló költségmegosztásáról, valamint a hálózati előírások megvalósítását célzó feltételekről és módszertanról;
- d) tanácsokkal látja el az európai intézményeket a villamos energiával és a földgázzal kapcsolatos kérdésekben;
- e) nyomon követi a földgáz és villamos energia belső piacának működését és jelentéseket készít megállapításairól;
- f) nyomon követi az energiatermékek nagykereskedelmét, hogy felderítse és megakadályozza a piaci visszaélést, és biztosítsa az uniós nagykereskedelmi energiapiacok integritását és átláthatóságát.

<sup>1</sup> Az Európai Parlament és a Tanács 2009. július 13-i 713/2009/EK rendelete (HL L 211., 2009.8.14., 1. o.).

Az Ügynökség tevékenységei a következő fő területekre összpontosulnak:

- az európai piaci integráció elősegítése: ez főképp közös hálózati és piaci szabályok kidolgozása, valamint regionális kezdeményezések összehangolása révén valósul meg, amelyek a piaci szereplők által a nagyobb fokú integráció elérése érdekében tett konkrét erőfeszítések;
- tanácsadás az uniós intézmények számára a transzeurópai energetikai infrastruktúrával kapcsolatos kérdésekben: az Ügynökség véleményeket ad ki a tízéves hálózatfejlesztési tervekről annak érdekében, hogy azok összhangban legyenek az uniós szinten meghatározott prioritásokkal, valamint a közös érdekű projektek listájának tervezetéről;
- az energiapiac nyomon követése: az Ügynökség általános küldetése a piac uniós szintű nyomon követése, és 2011 vége óta nagyon konkrét felelősséggel is rendelkezik a villamos energia nagykereskedelmének felügyelete terén.

A „Tiszta energia minden európainak” csomag közelgő bevezetésével összefüggésben az Ügynökség további feladatokat fog kapni.

Az Ügynökség jelenleg több mint 80 főt foglalkoztat, jóváhagyott éves költségvetése 2018-ban 13,6 millió EUR. Az Ügynökség belső struktúrája öt főosztályból (villamos energia, gáz, piacfelügyelet és magatartás, piaci integritás és átláthatóság, igazgatás) és az igazgatói hivatalból áll. Az Ügynökség szervezeti ábrája az alábbi linken található:

[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. AMIT AJÁNLUNK**

Az Ügynökség tartaléklistát kíván létrehozni a pénzügyi és szerződéskötési asszisztens – létesítménykezelés pozícióra. Az állást betöltő személy az Ügynökség Igazgatási Főosztályán, a beszerzések és a szerződések kezeléséért felelős csoportvezető közvetlen irányítása alatt fog dolgozni.

A létesítményüzemeltetési pénzügyi és szerződéskötési asszisztens feladatköre a következőkből fog állni:

- segít a létesítményüzemeltetéssel (például az építési és felújítási munkálatokkal, bútorokkal és irodai berendezésekkel, nyomdai szolgáltatásokkal, karbantartással) kapcsolatos közbeszerzési dokumentumok elkészítésében, beleértve a bizottságok kijelölésének előkészítését, a nyitó-/értékelő ülések koordinálását, az értékelő jelentések, a szerződések odaítéléséről hozott határozatok, a szerződések és beszerzési megrendelések elkészítését;
- a létesítményüzemeltetés terén segít az Ügynökség szerződésben foglalt éves szükségleteinek nyomon követésében;
- segít a szerződések kezelésében, továbbá aktualizálja a létesítményüzemeltetéssel kapcsolatos szerződések dokumentációját és archívumát;
- segít a sokféle, főleg helyi létesítményüzemeltetési szolgáltató koordinálásában, ellenőrzésében és felügyeletében;
- tartja a kapcsolatot a szlovén adóhatósággal és más, főleg helyi, külső érdekelt felekkel a létesítményüzemeltetés különböző vonatkozásait illetően;

- tartja a kapcsolatot a belső érdekelt felekkel és ellátja az információs szolgálatot a létesítményüzemeltetéssel kapcsolatos ügyekben;
- segít az irodaelosztások és -költöztetések megtervezésében és irányításában, az épület és az infrastruktúra karbantartásának, javításának és felújításának koordinálásában és megszervezésében;
- segít a felszerelési cikkek elosztásának koordinálásában és megszervezésében, továbbá az Ügynökség készletgazdálkodásában;

A sikeres pályázó időnként felkérést kaphat, hogy a szükségleteknek és prioritásoknak megfelelően, valamint az Igazgatási Főosztály vezetője által megtervezett és meghatározott, vagy az igazgató által kijelölt módon az Ügynökség munkájának más területein is segítséget nyújtson.

### 3. AKIT KERESÜNK

#### A) Jelentkezési feltételek

A pályázók kiválasztási eljárásban való részvételének az a feltétele, hogy a jelentkezési határidő lejártáig teljesítik az alábbi formai követelményeket:

1. oklevéllel igazolt posztszekunder végzettség<sup>2</sup>, vagy posztszekunder képzésre jogosító oklevéllel igazolt középfokú végzettségnek megfelelő végzettség és legalább három (3) év megfelelő szakmai tapasztalat;  
*(Csak az uniós tagállamok valamelyikében kiállított oklevelek, illetve azon oklevelek vehetők számításba, amelyek egyenértékűségét az említett tagállamok hatóságai által kiállított igazolás tanúsítja.)*
2. az Európai Unió egyik hivatalos nyelvének<sup>3</sup> alapos ismerete és egy második uniós nyelv kielégítő, a feladatainak ellátásához szükséges mértékű (B2-es szintű CEFR<sup>4</sup>) ismerete;
3. az Európai Unió valamely tagállamának állampolgára;
4. jogosultság állampolgári jogainak teljes körű gyakorlására;
5. a sorkatonai szolgálatra vonatkozó jogszabályokban előírt kötelezettségek teljesítése;
6. a munkakör betöltéséhez szükséges, megfelelő egészségi állapot<sup>5</sup>.

#### B) Kiválasztási feltételek

A pályázók interjúra való kiválasztásakor az Ügynökség a következő kritériumokat fogja értékelni:

##### Szakmai ismeretek:

---

<sup>2</sup> A szakmai tapasztalat onnantól számít, hogy a jelölt megszerezte az alkalmassághoz szükséges diplomát. A jelöltet az Ügynökség egy későbbi szakaszban felkéri arra, hogy mutassa be a szakmai tapasztalatának időtartamát és szintjét igazoló dokumentumokat.

<sup>3</sup> Az EU nyelvei az angol, bolgár, cseh, dán, észt, finn, francia, görög, holland, horvát, ír, lengyel, lett, litván, magyar, máltai, német, olasz, portugál, román, spanyol, svéd, szlovák és szlovén.

<sup>4</sup> A közös európai referenciakeret (CEFR) nyelvi szintjei: <http://europass.cedefop.europa.eu/hu/resources/european-language-levels-cefr>

<sup>5</sup> A felvétel előtt a sikeres pályázót az intézmény egyik orvosa megvizsgálja annak érdekében, hogy az Ügynökség meggyőződhessen arról, hogy megfelel az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata 28. cikke e) pontjában előírt követelményeknek.

1. a pozícióhoz kapcsolódó területen szerzett végzettség, azaz pénzügyi és költségvetési, közgazdasági, vállalati gazdálkodási vagy ezekkel egyenértékű végzettség;
2. a jelentkezési határidőig legalább hároméves (3) releváns szakmai tapasztalat megszerzése a fenti 3.A)1. pontban említett kritériumok teljesítését követően;
3. szakmai tapasztalat a szerződéskezelés és a vállalkozókkal való kapcsolat támogatása terén;
4. a közbeszerzési szabályok és eljárások alkalmazása terén európai vagy nemzeti szinten szerzett tapasztalat;
5. létesítményekkel kapcsolatos szolgáltatások (pl. bútorok, irodaszerek, irodai eszközök, nyomdai szolgáltatások, karbantartás, épületfelújítás, költöztetés) beszerzése terén szerzett szakmai tapasztalat;
6. a létesítményüzemeltetés (pl. bútorok elhelyezése, irodai eszközök, a karbantartás, javítások és épületfelújítás koordinálása, irodai költöztetés megszervezése) terén szerzett szakmai tapasztalat.

Kommunikáció és más személyes készségek:

1. az angol nyelv kiváló ismerete írásban és szóban (C2-es szintű CEFR);
2. a szlovén nyelv kiváló ismerete írásban és szóban (B2-es szintű CEFR);
3. igazolt képesség a csapatmunkára és a nagy terhelés melletti munkavégzésre, valamint képesség arra, hogy több projekten dolgozzon egyidejűleg;
4. kitűnő elemzőkészség és problémamegoldó készségek;
5. nemzetközi környezetben, illetve a létesítményüzemeltetés terén különböző érdekelt felekkel fenntartott kapcsolatokban szerzett szakmai tapasztalat.

A kommunikáció és más személyes készségek értékelése az interjú és az írásbeli vizsga szakaszában történik.

A jelöltek arra kérjük, hogy motivációs levelükben röviden fejtsék ki, milyen beosztásban tettek szert ismereteikre és szakmai tapasztalatukra a megadott területeken.

#### **4. KIVÁLASZTÁS ÉS KINEVEZÉS**

A pályázatokat egy felvételi bizottság fogja értékelni, amely kiválasztja a pályázati feltételeket teljesítő és a kiválasztási szempontoknak legjobban megfelelő pályázókat.

A kiválasztási bizottság törekedni fog arra, hogy legalább hat, de legfeljebb nyolc jelöltet hívjon meg az interjúra és az írásbeli tesztre. Ez a szám azonban növelhető, ha a kiválasztási eljárásban több pályázó ér el magas pontszámot, illetve csökkenthető, ha a részvételre jogosult pályázók száma alacsony és/vagy a kiválasztási eljárásban kevés magas pontszámú pályázó vesz részt.

Az interjú és a teszt során a következő szempontok fognak számítani:

- konkrét kompetenciák és ismeretek, a jelen pályázati felhívás kiválasztási kritériumaival összhangban;
- általános készségek a feladatok ellátásához szükséges mértékben, az egyéb alkalmazottakra vonatkozó alkalmazási feltételek (CEOS) 12. cikke (2) bekezdésének e) pontjával összhangban.

Az Ügynökség összeállítja a legalkalmasabb pályázók tartaléklistáját.

A 2017/16. sz. igazgatói határozattal összhangban a tartaléklistára az írásbeli teszten és a szóbeli interjún minimum 70%-os, a megfelelés alsó határát jelentő szintet elérő pályázók kerülnek fel. A tartaléklista érvényessége: 2019. december 31. A tartaléklista érvényessége az igazgató határozatával meghosszabbítható.

Az eljárás eredményéről minden pályázó értesítést kap. A felvétel a rendelkezésre álló költségvetés és a pozíciók költségvetési hatóság általi kiosztásának függvénye.

## 5. ESÉLYEGYENLŐSÉG

Az Ügynökség esélyegyenlőségi politikát alkalmaz, és minden pályázatot a nemén, a fajon, a bőrszínen, az etnikai vagy társadalmi származáson, a genetikai jellemzőkön, anyanyelven, a valláson, a politikai vagy bármilyen egyéb véleményen, a nemzeti kisebbséghez való tartozáson, a vagyonon, a születésen, a fogyatékoságon, az életkoron vagy a szexuális irányultságon alapuló megkülönböztetés nélkül fogad el és kezel.

## 6. ALKALMAZÁSI FELTÉTELEK

A sikeres jelöltet a CEOS 3a. cikke alapján az igazgató a III. besorolási csoportban szerződéses alkalmazottnak nevezi ki 2 éves időtartamra, amely megújítható.

Fizetés és juttatások: a munkatársak fizetése az alapilletményből, támogatásokból és egyéb juttatásokból áll. Az egyéni családi helyzetétől és a származási helytől függően a sikeres pályázó a következőkre lehet jogosult: külföldi munkavégzési támogatás (az alapilletmény 16%-a), háztartási támogatás, eltartott gyermek utáni támogatás, iskoláztatási támogatás, iskoláskor elérése előtti támogatás, költözési költségek visszatérítése, napidíjak, beilleszkedési támogatás és egyéb juttatások. Az illetmények után nem kell nemzeti adót fizetni; azok egy közösségi forrásadó hatálya alá esnek.

Besorolási csoport / fokozat	A fizetési fokozatba való besorolás minimumkövetelményei <i>(egyetemi tanulmányok előírt szintje + az egyetemi végzettség megszerzése után szerzett tapasztalat éveinek minimális száma)</i>	Havi alapilletmény (bruttó)	Becsült havi nettó fizetés, a külön támogatásokkal együtt <sup>6</sup>
FGIII 8. besorolási fokozat	Oklevéllel igazolt posztszekunder végzettség + legfeljebb 7 év tapasztalat a munkaköri leírásban megjelölt néhány vagy valamennyi területen	2,704.38 €	2,949.87 €
FGIII 9. besorolási fokozat	Oklevéllel igazolt posztszekunder végzettség + több mint 7 év tapasztalat a munkaköri leírásban megjelölt néhány vagy valamennyi területen	3,059.83 €	3,232.84 €
FGIII 10. besorolási fokozat	Oklevéllel igazolt posztszekunder végzettség + több mint 15 év tapasztalat a munkaköri leírásban megjelölt néhány vagy valamennyi területen	3,462.01 €	3,571.45 €

<sup>6</sup> A becsült nettó fizetés, beleértve az adólevonást, a korrekciók együtthatót (jelenleg Szlovénia esetében 84,6%, míg Belgium esetében 100%) és a társadalombiztosítást, hozzáadva a támogatásokat (ez a becslés a külföldi munkavégzési támogatás, a háztartási támogatás és egy eltartott gyermek utáni támogatás figyelembevételével készült). Felhívjuk a figyelmet arra, hogy a juttatások mindig a pályázó személyes helyzetétől függenek.

További juttatások:

- naptári hónaponként 2 nap éves szabadság, plusz további napok az életkor, a besorolási fokozat alapján, adott esetben 2,5 nap hazautazási szabadság, ezen felül legfeljebb évi 19 nap ACER szabadság;
- uniós nyugdíjrendszer (10 év szolgálati idő után);
- közös uniós egészségbiztosítási rendszer (JSIS), baleseti és foglalkozási megbetegedésre vonatkozó biztosítási fedezet, munkanélküliségi és rokkantsági támogatás és biztosítás.

## 7. ADATVÉDELEM

A pályázók által közölt adatok feldolgozására kizárólag azzal a céllal kerül sor, hogy az esetleges (elő)válogatás és az Ügynökséghez való felvétel érdekében elbírálják a pályázatukat. A személyes adatok feldolgozását és az ezekbe való betekintést az Ügynökség erre felhatalmazott személyzete végzi. Egyes esetekben az Ügynökséget a pályázók kiválasztása során külső szakértő segítheti, akit egyformán kötnék ugyanazon adatvédelmi elvek.

Az Ügynökség betartja a számára irányadó, a természetes személyeknek a személyes adatok uniós intézmények, szervek, hivatalok és ügynökségek általi kezelése tekintetében való védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 45/2001/EK rendelet és az 1247/2002/EK határozat hatályon kívül helyezéséről szóló, 2018. október 23-i (EU) 2018/1725 európai parlamenti és tanácsi rendeletet.

Az Ügynökséget az európai adatvédelmi biztos felügyeli (<http://www.edps.europa.eu>). További kérdés esetén a pályázók az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulhatnak: [DPO@acer.europa.eu](mailto:DPO@acer.europa.eu). Kérjük a pályázókat, hogy tanulmányozzák az Ügynökség honlapján elérhető adatvédelmi nyilatkozatot, amelyből megismerhetik, hogy az Ügynökségnél hogyan zajlik a személyes adatok feldolgozása a felvétellel és a kiválasztással kapcsolatban.

## 8. PÁLYÁZATI ELJÁRÁS

Ahhoz, hogy a jelentkezés érvényes legyen, a pályázóknak a következőket kell benyújtaniuk (PDF vagy Word formátumban):

- egy kitöltött és részletes angol nyelvű önéletrajz, [európai önéletrajzi formátumban](#) (Europass)<sup>7</sup> – **egyéb formátumok nem elfogadhatók;**
- angol nyelvű motivációs levél (legfeljebb 1 oldal), amelyből kiderül, hogy az e kiválasztási felhívás 2. részében meghatározott területeken milyen pozíciókban szerzett ismereteket és szakmai tapasztalatot;
- kitöltött jogosultsági űrlap.

**A nem teljesen kitöltött pályázatok érvénytelennek minősülnek.**

A pályázatokat e-mailben kell elküldeni a [SELECTIONS-ACER-2018-08@acer.europa.eu](mailto:SELECTIONS-ACER-2018-08@acer.europa.eu) címre, a pályázati felhívás hivatkozási számának megadásával.

---

<sup>7</sup> Az Europass-minta a következő hivatkozást követve érhető el: <https://europass.cedefop.europa.eu/>



Az alátámasztó dokumentumokat (pl. diplomák/oklevelek hiteles másolatai, referenciák, tapasztalatok igazolása stb.) ekkor még nem kell beküldeni, hanem azokat az eljárás későbbi szakaszában, kifejezett kérésre kell majd benyújtani.

A kiválasztási folyamat megkönnyítése érdekében a kiválasztásra vonatkozóan a pályázókkal folytatott mindennemű kommunikáció angolul történik.

A pályázók semmilyen körülmények között nem léphetnek közvetlen vagy közvetett kapcsolatba a felvételi bizottsággal e felvételt érintően. A szerződés megkötésére feljogosított hatóság fenntartja a jogot bármely olyan pályázó kizárására, aki figyelmen kívül hagyja ezt az utasítást.

**A pályázatokat e-mailben kell elküldeni 2019. január 31-ig (ljubljanai idő szerint 23:59-ig).**

Ha az eljárás bármely szakaszában bebizonyosodik, hogy a pályázó által közölt bármely információ nem helytálló, az a pályázó kizárását vonja maga után.

Ha további információkra lenne szüksége a kiválasztási eljárással kapcsolatban, kérjük, tekintse meg az Ügynökség honlapján a pályázóknak szóló útmutatót:

[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. FELLEBBEZÉS

A tisztviselők személyzeti szabályzata és az egyéb alkalmazottakra vonatkozó alkalmazási feltételek 90. cikkének (2) bekezdése alapján a pályázónak joga van panaszt benyújtani az őt hátrányosan érintő intézkedés ellen. A panaszt az értesítés időpontjától számított három hónapon belül kell benyújtani a következő címre:

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

A panasz elutasítása esetén a pályázó az Európai Unió működéséről szóló szerződés 270. cikke és a tisztviselők személyzeti szabályzata és az egyéb alkalmazottakra vonatkozó alkalmazási feltételek 91. cikke alapján kérheti az intézkedés bírósági felülvizsgálatát. A fellebbezést az értesítés napjától számított három hónapon belül kell benyújtani a következő címre:

Registry  
The General Court  
Rue du Fort Niedergrünwald  
L-2925 Luxembourg  
Luxemburg

Az Európai Unió működéséről szóló szerződés 228. cikkének (1) bekezdése szerint minden uniós polgárnak vagy valamely tagállamban lakóhellyel, illetve létesítő okirat szerinti székhellyel rendelkező természetes vagy jogi személynek joga van ahhoz, hogy hivatali visszasság miatt panaszt

tegyen. A panaszt az annak alapjául szolgáló tényekről való tudomásszerzést követő két éven belül kell benyújtani a következő címre:

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

Kérjük, vegye figyelembe, hogy az európai ombudsmanhoz benyújtott panasznak nincs felfüggesztő hatálya az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata és az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek 90. és 91. cikkében a panaszok benyújtására vagy az Európai Unió működéséről szóló szerződés 270. cikke szerinti fellebbezés benyújtására megadott időszakra nézve. Ugyancsak felhívjuk a figyelmet, hogy [az ombudsman feladatainak ellátására vonatkozó általános feltételek](#) 2. cikkének (4) bekezdése értelmében az európai ombudsmannál panasz csak az érintett intézménynél vagy szervnél tett megfelelő közigazgatási lépéseket követően nyújtható be.