

Paziņojums par rezerves saraksta izveidošanu amatam
finanšu un līgumu asistents saimnieciskās pārvaldības jomā
(līgumdarbinieki, III funkciju grupa)
Energoregulatoru sadarbības aģentūras Administrācijas nodaļā
ATSAUCE: ACER/2018/08

Publikācija

Ārējā

Amata nosaukums

Finanšu un līgumu asistents saimnieciskās pārvaldības jomā

1. MĒS ESAM

Energoregulatoru sadarbības aģentūra (turpmāk tekstā — “Aģentūra”) ir Eiropas Savienības (turpmāk tekstā — “ES”) iestāde, ko likumīgi izveidoja ar Regulu (EK) Nr. 713/2009¹ un kas darbojas kopš 2011. gada. Aģentūrai ir centrālā loma ES elektroenerģijas un dabasgāzes tirgu liberalizācijā.

Aģentūras mērķis ir palīdzēt valstu regulatīvajām iestādēm (turpmāk tekstā — “VRI”) Savienības līmenī īstenot tos regulatīvos uzdevumus, ko tās veic dalībvalstīs, un vajadzības gadījumā saskaņot to rīcību.

Šajā sakarā Aģentūra:

- a) papildina un koordinē VRI darbu;
- b) piedalās Eiropas tīkla noteikumu izstrādē;
- c) konkrētos apstākļos pieņem saistošus individuālus lēmumus par noteikumiem un nosacījumiem attiecībā uz piekļuvi pārrobežu infrastruktūrai un tās darbības drošību, par pārrobežu izmaksu sadalījumu attiecībā uz kopīgu interešu projektiem un par tīkla kodeksu īstenošanas nosacījumiem vai metodiku;
- d) sniedz konsultācijas Eiropas iestādēm par jautājumiem saistībā ar elektroenerģiju un dabasgāzi;
- e) uzrauga elektroenerģijas un dabasgāzes iekšējos tirgus un ziņo par konstatējumiem;
- f) uzrauga vairumtirdzniecības energoproduktu tirdzniecību, lai atklātu un novērstu tirgus ļaunprātīgu izmantošanu un nodrošinātu ES enerģijas vairumtirgu integritāti un pārredzamību.

Galvenās jomas, uz kurām orientēta Aģentūras darbība, ir šādas:

¹Eiropas Parlamenta un Padomes 2009. gada 13. jūlija Regula (EK) Nr. 713/2009 (OV L 211, 14.8.2009., 1. lpp.).

- atbalsts Eiropas tirgus integrācijai — galvenokārt to dara, izstrādājot kopīgus tīklu un tirgu noteikumus, kā arī koordinējot reģionālās iniciatīvas, kas ir tirgus dalībnieku konkrēti centieni panākt lielāku integrāciju;
- konsultācijas ES iestādēm par Eiropas energoinfrastruktūras jautājumiem — Aģentūra sniedz atzinumus par tīkla desmit gadu attīstības plāniem, lai nodrošinātu to atbilstību noteiktām prioritātēm ES līmenī, un par kopīgu interešu projektu provizoriskajiem sarakstiem;
- elektroenerģijas tirgus uzraudzība — Aģentūras vispārējs uzdevums ir tirgus uzraudzība ES līmenī, un kopš 2011. gada beigām tai ir ļoti konkrēta atbildība attiecībā uz elektroenerģijas vairumtirdzniecības uzraudzību.

Saistībā ar gaidāmo paketi “Tīru elektroenerģiju ikvienam Eiropā” Aģentūrai tiks noteikti papildu pienākumi.

Patlaban Aģentūrā strādā vairāk nekā 80 darbinieku, un tās apstiprinātais budžets 2018. gadā ir 13,6 miljoni EUR. Aģentūras iekšējā struktūra sastāv no piecām nodaļām (elektroenerģija, gāze, tirgus uzraudzība un vadība, tirgus integritāte un pārredzamība un administrācija) un direktora biroja. Aģentūras struktūrshēma ir pieejama šādā tīmekļa vietnē:

http://www.acer.europa.eu/en/The_agency/Organisation/Pages/ACER-departments.aspx

2. AMATA APRAKSTS

Aģentūra vēlas izveidot rezerves sarakstu amatam finanšu un līgumu asistents saimnieciskās pārvaldības jomā. Darba ņēmējs/-a tiks norīkots/-a darbam Aģentūras Administrācijas nodaļā un strādās iepirkumu un līgumu darba grupas vadītāja pakļautībā.

Finanšu un līgumu asistenta saimnieciskās pārvaldības jomā darba pienākumos ietilpst:

- palīdzēt sagatavot iepirkuma dokumentus saimnieciskās pārvaldības jomā (saistībā, piemēram, ar celtniecības un renovācijas darbiem, mēbelēm un biroja iekārtām, iespieddarbiem, tehnisko apkopi), tostarp sagatavot komiteju nominācijas, koordinēt atklāšanas/novērtēšanas sesijas, izstrādāt novērtējuma ziņojumus, lēmumus par piešķiršanu, līgumus un pirkšanas pasūtījumus;
- palīdzēt uzraudzīt Aģentūras gada līgumiskās vajadzības saimnieciskās pārvaldības jomā;
- palīdzēt pārvaldīt līgumus un atjaunināt līgumu materiālus un arhīvus, kas saistīti ar saimnieciskās pārvaldības jomu;
- palīdzēt koordinēt, uzraudzīt un pārraudzīt plašu, galvenokārt vietējo, saimnieciskās pārvaldības jomas pakalpojumu sniedzēju loku;
- sadarboties ar Slovēnijas Nodokļu iestādi un citām, galvenokārt vietējām, ārējām ieinteresētajām personām jautājumos, kas saistīti ar saimnieciskās pārvaldības jomas aspektiem;
- sadarboties ar iekšējām ieinteresētajām personām un pārvaldīt palīdzības dienestu jautājumos, kas saistīti ar saimniecisko pārvaldību;
- palīdzēt plānot un pārvaldīt biroju iekārtošanu un pārvietošanu, koordinēt un organizēt ēkas un tās infrastruktūras uzturēšanu, remontu un renovāciju;
- palīdzēt koordinēt un organizēt piegāžu sadali un Aģentūras uzkrājumu pārvaldību.

Izvēlēto kandidātu reizēm var lūgt palīdzēt arī citās Aģentūras darbības jomās saskaņā ar vajadzībām un prioritātēm, kā plānojis un noteicis Administrācijas nodaļas vadītājs vai kā nolēmis direktors.

3. MĒS MEKLĒJAM

A) Atbilstības kritēriji

Kandidātus uzskata par piemērotiem atlasei, pamatojoties uz turpmāk norādītajiem formālajiem kritērijiem, kas jāizpilda līdz pieteikumu iesniegšanas termiņam:

1. jābūt pēcvidusskolas izglītībai atbilstošam izglītības līmenim, ko apliecina diploms², vai vidusskolas izglītībai atbilstošam izglītības līmenim, kuru apliecina diploms, kas dod tiesības iegūt pēcvidusskolas izglītību, un attiecīgi vismaz trīs (3) gadus ilgi profesionālajai pieredzei.
(Vērā ņem tikai tos studiju grādus, kas piešķirti ES dalībvalstīs vai atbilst līdzvērtības sertifikātiem, ko izdevušas minēto dalībvalstu iestādes.)
2. jābūt teicamām vienas Eiropas Savienības oficiālās valodas zināšanām³ un pietiekamām otras Eiropas Savienības oficiālās valodas zināšanām (B2 līmenim pēc CEFR⁴) tādā līmenī, kāds ir nepieciešams amata pienākumu veikšanai;
3. jābūt Eiropas Savienības dalībvalsts valstspiederīgajam;
4. jābūt tiesīgam pilnībā izmantot visas pilsoņa tiesības;
5. jābūt izpildījušam spēkā esošajos tiesību aktos par militāro dienestu noteiktās prasības;
6. jābūt fiziski spējīgam veikt ar amatu saistītos pienākumus⁵.

B) Atlases kritēriji

Atlasot kandidātus intervijām, tiek novērtēti turpmāk norādītie kritēriji.

Tehniskās zināšanas:

1. izglītība ar amatu saistītā jomā, t. i., finanšu un budžeta, ekonomikas, biznesa administrācijas vai līdzvērtīgā jomā;
2. līdz pieteikumu iesniegšanas termiņa beigām un pēc iepriekš 3. sadaļas A) punkta 1. apakšpunktā minētās kvalifikācijas apguves ir jābūt iegūtai trīs (3) gadu attiecīgi profesionālajai pieredzei;
3. profesionālā pieredze darbā ar līgumu pārvaldību un darbā ar līgumslēdzējiem;
4. pieredze iepirkuma noteikumu un procedūru piemērošanā Eiropas vai valsts līmenī;

² Profesionālo pieredzi ņem vērā tikai no laika, kad kandidāts ieguvis diplomu, kas nepieciešams, lai kandidāts būtu tiesīgs pretendēt. Vēlākā posmā kandidātu lūgs iesniegt papildu dokumentus, kas apstiprina viņa/viņas profesionālās pieredzes ilgumu un līmeni.

³ ES oficiālās valodas ir angļu, bulgāru, čehu, dāņu, franču, grieķu, holandiešu, horvātu, igauņu, itāļu, īru, latviešu, lietuviešu, maltiešu, poļu, portugāļu, rumāņu, slovāku, slovēņu, somu, spāņu, ungāru, vācu un zviedru valoda.

⁴ Eiropas vienotās valodu prasmes līmeņa noteikšanas sistēmas valodas līmeņi (CERF):
<http://europass.cedefop.europa.eu/resources/european-language-levels-cefr>

⁵ Pirms iecelšanas amatā izvēlētais kandidāta veselības stāvokli pārbauda kāds no iestādes ārstiem, lai Aģentūra varētu pārliecināties par viņa/viņas atbilstību Eiropas Savienības Civildienesta noteikumu 28. panta e) apakšpunktam.

5. profesionālā pieredze ar saimniecisko pārvaldību saistītu pakalpojumu sniegšanā (piemēram, saistībā ar mēbelēm, stacionārajām un biroja iekārtām, poligrāfijas pakalpojumiem, ēku uzturēšanu, renovāciju, pārcelšanos);
6. profesionālā pieredze saimnieciskās pārvaldības jomā (piemēram, saistībā ar mēbeļu, biroja piederumu sadali, ēkas uzturēšanas, remonta un renovācijas koordinēšanu, biroja pārcelšanās organizēšanu).

Saziņas un citas personīgās prasmes:

1. ļoti labas rakstiskas un mutiskas angļu valodas zināšanas (CEFR C2 līmenis);
2. ļoti labas rakstiskas un mutiskas slovēņu valodas zināšanas (CEFR B2 līmenis);
3. pierādīta spēja strādāt komandā un saspringtos apstākļos apvienojumā ar spēju vienlaikus strādāt pie vairākiem projektiem;
4. teicamas analītiskās spējas un problēmu risināšanas prasmes;
5. darba pieredze starptautiskā vidē, vai strādājot ar ļoti dažādu ieinteresēto personu loku saimnieciskās pārvaldības jomā.

Mutiskās intervijas un rakstiskās pārbaudes posmā tiek novērtētas saziņas un citas personīgās prasmes.

Aicinām kandidātus motivācijas vēstulē īsi paskaidrot, kuros amatos viņi ir guvuši zināšanas un profesionālo pieredzi norādītajās jomās.

4. ATLASE UN IECELŠANA AMATĀ

Atlases komiteja novērtē pieteikumus un atlasa kandidātus, kuri atbilst atbilstības kritērijiem un vislabāk atbilst atlases kritērijiem.

Atlases komiteja centīsies uzaicināt vismaz sešus kandidātus, bet ne vairāk kā astoņus kandidātus uz interviju un rakstisku pārbaudi. Tomēr uzaicināto kandidātu skaitu var palielināt, ja atlases procedūrā piedalās daudz kandidātu ar augstu novērtējumu, vai samazināt, ja piemēroto kandidātu skaits ir ierobežots un/vai atlases procedūrā piedalās ierobežots skaits kandidātu ar augstu novērtējumu.

Intervijā un pārbaudē īpašu uzmanību pievērš šādiem aspektiem:

- konkrētas prasmes un zināšanas atbilstoši šā uzaicinājuma izteikt ieinteresētību atlases kritērijiem;
- vispārējas spējas tādā līmenī, kāds nepieciešams attiecīgo pienākumu veikšanai saskaņā ar Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 12. panta 2. punkta e) apakšpunktu.

Vispiemērotāko kandidātu rezerves sarakstu sagatavo Aģentūra.

Saskaņā ar direktora Lēmumu 2017/16 rezerves sarakstā iekļauj tos kandidātus, kuri rakstiskajā pārbaudījumā un mutiskajā intervijā ir ieguvuši vismaz 70 % no veiksmīgas atzīmes. Rezerves saraksts būs spēkā līdz 31.12.2019. Tā spēkā esību var pagarināt ar direktora lēmumu.

Visus kandidātus informē par procedūras rezultātiem. Pieņemšana darbā ir atkarīga no budžeta pieejamības un budžeta lēmējstādes piešķirtajiem amatiem.

5. VIENLĪDZĪGAS IESPĒJAS

Aģentūra piemēro vienlīdzīgu iespēju politiku un pieņem un izskata pieteikumus neatkarīgi no dzimuma, rases, ādas krāsas, etniskās vai sociālās izcelsmes, ģenētiskajām pazīmēm, valodas, reliģijas, politiskās vai citas pārliecības, piederības pie nacionālās minoritātes, īpašuma, dzimšanas, invaliditātes, vecuma vai seksuālās orientācijas.

6. NODARBINĀTĪBAS NOSACĪJUMI

Izvēlēto kandidātu direktors ieceļ amatā kā līgumdarbinieku III funkciju grupā saskaņā ar Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 3. panta a) punktu uz divu gadu periodu, ko var pagarināt.

Darba samaksa un sociālie pabalsti: personāla darba samaksu veido pamatalga, pabalsti un citas piemaksas. Atkarībā no ģimenes stāvokļa un izcelsmes valsts izvēlētajam amata ieguvējam var būt tiesības saņemt: ekspatriācijas pabalstu (16 % no pamatalgas), apgādnieka pabalstu, apgādībā esoša bērna pabalstu, izglītības pabalstu, pirmsskolas pabalstu, pārvākšanās izmaksu atlīdzību, dienas naudu, iekārtošanās pabalstu un citus pabalstus. Algu neapliek ar valsts nodokļiem, bet ienākumu izmaksas vietā ietur Savienības nodokli.

Funkcija Grupa / Pakāpe	Minimālās prasības, lai noteiktu klasifikācijas pakāpi (<i>nepieciešamais augstskolas studiju līmenis + minimālais pieredzes gadu skaits pēc augstskolas pabeigšanas</i>)	Mēneša pamatalga (bruto)	Neto mēnešalgas aplēse, ietverot konkrētus pabalstus ⁶
FGIII 8. pakāpe	Pēcvidusskolas izglītība, ko apliecina diploms + līdz 7 gadu pieredze dažās vai visās jomās, uz kurām attiecas darba apraksts	2,704.38 €	2,949.87 €
FGIII 9. pakāpe	Pēcvidusskolas izglītība, ko apliecina diploms + vairāk nekā 7 gadu pieredze dažās vai visās jomās, uz kurām attiecas darba apraksts	3,059.83 €	3,232.84 €
FGIII 10. pakāpe	Pēcvidusskolas izglītība, ko apliecina diploms + vairāk nekā 15 gadu pieredze dažās vai visās jomās, uz kurām attiecas darba apraksts	3,462.01 €	3,571.45 €

Papildu priekšrocības:

- tiesības uz ikgadējo divu dienu atvaļinājumu katrā kalendārajā mēnesī plus papildu dienas pēc vecuma un pakāpes, plus 2,5 dienu atvaļinājums mītnes zemē, ja tāds pienākas, un papildus līdz 19 Aģentūras brīvdienām gadā;
- ES pensiju shēma (pēc 10 nostrādātiem gadiem);
- ES kopīgā veselības apdrošināšanas shēma (KVAS), nelaimes gadījumu un arodslimību apdrošināšanas segums, bezdarba un invaliditātes pabalsts un apdrošināšana.

⁶ Neto darba algas aplēse, ietverot nodokļu atskaitījumus, korekcijas koeficientu (pašlaik 84,6 % Slovēnijai un 100 % Beļģijai) un sociālās apdrošināšanas iemaksas, kā arī pieskaitot pabalstus (aplēse aprēķināta ar ekspatriācijas pabalstu, apgādnieka pabalstu un viena apgādībā esoša bērna pabalstu). Lūdzu ņemt vērā, ka pabalsti jebkurā gadījumā ir atkarīgi no kandidāta personīgās situācijas.

7. DATU AIZSARDZĪBA

Kandidātu iesniegto datu apstrādi veic, lai izskatītu viņu pieteikumus, ņemot vērā iespējamo (priekš)atlasī un pieņemšanu darbā Aģentūrā. Personas datus apstrādā pilnvaroti Aģentūras darbinieki, un tie ir pieejami tikai pilnvarotiem Aģentūras darbiniekiem. Dažos gadījumos Aģentūrai kandidātu atlasē var palīdzēt ārējais eksperts, kuram šie paši datu aizsardzības principi ir vienlīdz saistoši.

Aģentūra ievēro, un tās darbību reglamentē Eiropas Parlamenta un Padomes 2018. gada 23. oktobra Regula (ES) 2018/1725 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi Savienības iestādēs, struktūrās, birojos un aģentūrās un par šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Regulu (EK) Nr. 45/2001 un Lēmumu Nr. 1247/2002/EK.

Aģentūru uzrauga Eiropas Datu aizsardzības uzraudzītājs (EDAU) <http://www.edps.europa.eu>. Par jebkuriem papildu jautājumiem kandidāti var sazināties ar datu aizsardzības inspektoru pa e-pastu: DPO@acer.europa.eu. Kandidātus aicina izlasīt konfidencialitātes paziņojumu, kurā ir skaidrots, kā Aģentūra apstrādā personas datus saistībā ar darbā pieņemšanu un kandidātu atlasī.

8. PIETEIKUMA PROCEDŪRA

Lai pieteikums būtu derīgs, kandidātiem jāiesniedz šādi dokumenti (PDF vai Word formātā):

- pilnīgs un detalizēts curriculum vitae angļu valodā [Eiropas CV formātā](#) (Europass)⁷ — **citi formāti netiks ņemti vērā**;
- motivācijas vēstule (ne garāka par vienu lappusi) angļu valodā, paskaidrojot, kādā amatā viņi ir ieguvuši savas zināšanas un profesionālo pieredzi konkrētajās jomās, kas norādītas šā paziņojuma par atlasī 2. sadaļā;
- aizpildīta atbilstības veidlapa.

Pieteikumus, kas nav pilnībā aizpildīti, uzskata par nederīgiem.

Pieteikumi jānosūta pa e-pastu uz SELECTIONS-ACER-2018-08@acer.europa.eu, norādot šā uzaicinājuma izteikt ieinteresētību atsauces numuru.

Šajā posmā apliecinātie dokumenti (piemēram, grādu/diplomu apliecinātas kopijas, atsauksmes, pieredzes pierādījumi u. tml.) nav jānosūta, tomēr tie ir jāiesniedz procedūras vēlākā posmā, ja tos pieprasa.

Lai atvieglotu atlasē procesu, visa saziņa ar kandidātiem saistībā ar šo atlasī notiek angļu valodā.

Kandidāti nekādā gadījumā nedrīkst tieši vai netieši vērsties pie atlasē komitejas saistībā ar šo darbā nolīgšanu. Iestāde, kas ir pilnvarota noslēgt līgumu, patur tiesības diskvalificēt ikvienu kandidātu, kurš neievēro šos norādījumus.

Pieteikumi jānosūta pa e-pastu līdz 2019. gada 31. janvārim (plkst. 23.59 pēc Ļubļanas laika).

Ja jebkurā procedūras posmā konstatē, ka kāda kandidāta sniegtā informācija nav pareiza, attiecīgo kandidātu diskvalificē.

⁷ Europass veidne ir pieejama šajā saitē: <https://europass.cedefop.europa.eu/>

Lai iegūtu plašāku informāciju par atlases procedūru, izlasiet Vadlīnijas kandidātiem Aģentūras tīmekļa vietnē:

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

9. PĀRSŪDZĒŠANA

Saskaņā ar Eiropas Savienības Civildienesta noteikumu un Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 90. panta 2. punktu kandidāts var iesniegt sūdzību par darbību, kas viņu negatīvi ietekmējusi. Sūdzība jāiesniedz trīs mēnešu laikā no paziņojuma saņemšanas, nosūtot to uz šādu adresi:

Cilvēkresursu pārvaldība
Agency for the Cooperation of Energy Regulators (ACER)
Trg Republike 3
1000 Ljubljana – Slovenia

Ja sūdzību noraida, saskaņā ar Līguma par Eiropas Savienības darbību 270. pantu un Eiropas Savienības Civildienesta noteikumu un Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 91. pantu kandidāts var pieprasīt darbības izskatīšanu tiesā. Apelācija jāiesniedz trīs mēnešu laikā no paziņojuma datuma, nosūtot to uz šādu adresi:

Reģistrs
Vispārējā tiesa
Rue du Fort Niedergrünewald
L-2925 Luxembourg
Luksemburga

Jebkurš Eiropas Savienības pilsonis vai fiziska persona, kura dzīvo kādā dalībvalstī, vai juridiska persona, kuras juridiskā adrese ir kādā dalībvalstī, saskaņā ar Līguma par Eiropas Savienības darbību 228. panta 1. punktu var iesniegt sūdzību par administratīvām kļūdām. Sūdzība jāiesniedz divu gadu laikā, kopš kļūvuši zināmi fakti, uz kuriem sūdzība ir pamatota, nosūtot to uz šādu adresi:

Eiropas Ombuds
1, Avenue du President Robert Schuman - BP 403
F-67001 Strasbourg Cedex
Francija

Ņemiet vērā, ka sūdzības Eiropas Ombudam nepārtrauc Eiropas Savienības Civildienesta noteikumu un Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 90. un 91. pantā minēto termiņu sūdzību iesniegšanai vai apelācijas iesniegšanai saskaņā ar Līguma par Eiropas Savienības darbību 270. pantu. Atgādinām arī to, ka atbilstoši 2. panta 4. punktam [Vispārējos nosacījumos, kas reglamentē ombuda pienākumu izpildi](#) pirms sūdzības iesniegšanas Eiropas Ombudam ir attiecīgā administratīvā veidā jāvēršas attiecīgajās iestādēs un struktūrās.