

**Oznámenie o voľnom pracovnom mieste**

**referenta ľudských zdrojov (stupeň AD5)**

**v Agentúre pre spoluprácu regulačných orgánov v oblasti energetiky**

**REF.: ACER/2016/06**

**Uverejnenie**

**vonkajšie**

**Názov pracovného miesta**

**Referent ľudských 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) zákonne zriadený nariadením (ES) č. 713/2009<sup>1</sup> a funguje od roku 2011. Agentúra so sídlom v Lubľane (Slovinsko) je ústredná pre liberalizáciu trhov EÚ s elektrickou energiou a zemným plynom.

Účelom agentúry je pomáhať národným regulačným orgánom (NRO) pri plnení regulačných úloh na úrovni Únie, ktoré vykonávajú v členských štátoch, a v prípade potreby koordinovať ich kroky.

V tomto smere agentúra:

- a) dopĺňa a koordinuje prácu NRO,
- b) zúčastňuje sa na tvorbe pravidiel týkajúcich sa európskej siete,
- c) za určitých podmienok prijíma záväzné individuálne rozhodnutia o zmluvných podmienkach prístupu k cezhraničnej infraštruktúre a o jej prevádzkovej bezpečnosti,

---

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

- d) poskytuje poradenstvo európskym inštitúciám v otázkach elektrickej energie a zemného plynu,
- e) monitoruje vnútorné trhy s elektrinou a zemným plynom a podáva správy o svojich zisteniach.

Hlavné oblasti, na ktoré je zameraná činnosť agentúry:

- podpora integrácie európskeho trhu: toto sa uskutočňuje najmä prostredníctvom rozvoja spoločnej siete a trhových pravidiel, ako aj koordináciou regionálnych iniciatív, ktoré predstavujú konkrétne snahy účastníkov trhu pracovať v záujme väčšej integrácie,
- poradenstvo inštitúciám EÚ v otázkach transeurópskej energetickej infraštruktúry: agentúra vydáva stanoviská k desaťročným plánom rozvoja sietí s cieľom zabezpečiť ich súlad s prioritami stanovenými na úrovni EÚ,
- monitorovanie energetického trhu: hlavným poslaním agentúry je monitorovanie trhu na úrovni EÚ a od konca roka 2011 má veľmi konkrétnu zodpovednosť v oblasti dohľadu nad veľkoobchodným trhom s energiami.

Agentúra má momentálne 80 zamestnancov a schválený rozpočet na rok 2016 vo výške 15.8 mil. EUR. Vnútna štruktúra agentúry zahŕňa štyri oddelenia (elektrina, plyn, monitorovanie trhu a administratíva) a úrad riaditeľa.

Agentúra sídli v Ľubľane (Slovinsko).

## **2. NAVRHUJEME**

Agentúra hľadá referenta ľudských zdrojov, ktorý bude zaradený na administratívne oddelenie agentúry a bude podriadený referentovi ľudských zdrojov – vedúcemu tímu. Referent ľudských zdrojov bude pracovať s určitou mierou samostatnosti a bude povinný koordinovať oblasť ľudských zdrojov v agentúre spolu s vedúcim tímu ľudských zdrojov.

Povinnosti referenta ľudských zdrojov budú zahŕňať nasledujúci informatívny zoznam úloh:

### **Plánovanie a vykonávanie politiky ľudských zdrojov**

- podpora vedúceho tímu ľudských zdrojov vo vytváraní aktuálneho a primeraného rámca pravidiel a predpisov, personálnych politík a politických nástrojov, vzorov, usmernení a manuálov v súlade so strategickým plánom a požiadavkami agentúry,
- zabezpečenie správneho vykonávania Služobného poriadku zamestnancov a podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskych spoločenstiev (PZOZ), ako aj príslušných všeobecných vykonávacích ustanovení, politík v oblasti ľudských zdrojov, stratégií a postupov agentúry,
- príprava rozhodnutí správnej rady agentúry so zreteľom na všeobecné vykonávacie ustanovenia a iné politiky, ako aj monitorovanie ich vykonávania,

- zabezpečenie dodržiavania všetkých príslušných legislatívnych aktov (napr. nariadenia (ES) č. 45/2001 o ochrane osobných údajov, nariadenia (ES) č. 1049/2001 o verejnom prístupe k dokumentom atď.) v jeho oblasti činností.

### **Výber a nábor**

- koordinovanie včasného náboru vhodne kvalifikovaných zamestnancov v súlade s vnútornými postupmi a pravidlami a normami EÚ,
- príprava usmernení/manuálov/často kladených otázok k náborovým postupom agentúry,
- riadenie prípravy, správy a včasných nadväzujúcich opatrení týkajúcich sa pracovných zmlúv, náplní práce a ich úprav podľa pridelenia.

### **Rozvoj ľudských zdrojov**

- riadenie identifikácie potrieb odbornej prípravy organizácie a jednotlivcov a návrh a vypracovanie vzdelávacích a rozvojových plánov pre zamestnancov;
- riadenie návrhu, vykonávania, monitorovania a koordinovania všeobecných vzdelávacích a rozvojových činností;
- riadenie súvisiacich databáz odbornej prípravy a osvedčení o odbornej príprave zamestnancov;
- riadenie činností odbornej prípravy agentúry a poskytnutie administratívnych opatrení nadväzujúcich na žiadosti o odbornú prípravu;
- riadenie prieskumov o zapojení zamestnancov organizovaných agentúrou.

### **Administratíva a služby v oblasti ľudských zdrojov**

- riadenie včasného a presného administratívneho plnenia nárokov a dávok pre zamestnancov (určenie jednotlivých práv, výplatná listina; zmluvy; spravovanie osobných zložiek a spravovanie databázy ľudských zdrojov);
- zavedenie a zabezpečenie úplnosti osobných zložiek v papierovej aj elektronickej verzii;
- pôsobenie ako kontaktný bod v prípade otázok o obnovení osobitných povolení na pobyt, služobných odznakov, pôsobenie ako styčný pracovník medzi zamestnancami a službou pre individuálne nároky;
- riadenie začlenenia novoprijatých zamestnancov (vrátane úvodného školenia, poskytovania informácií o individuálnych právach a pracovnom prostredí, registrácia na Ministerstve zahraničných vecí Slovenskej republiky);
- stanovenie nárokov na dovolenku a ich monitorovanie, nahlasovanie a nadväzná opatrenia v súvislosti s dovolenkou a neprítomnosťou (vrátane pracovnej neschopnosti, čiastočnej dovolenky, rodičovskej dovolenky a osobitnej dovolenky);
- riadenie administratívnych postupov v prípade zamestnancov odchádzajúcich z organizácie.

### **Rozpočet a podávanie správ**

- zabezpečenie riadneho finančného hospodárenia s rozpočtom agentúry týkajúcim sa ľudských zdrojov, riadenie a kontrola pridelených rozpočtových riadkov.
- vypracúvanie pravidelných správ a analýz údajov podľa požiadaviek stanovených v ročnom pracovnom programe a podľa potrieb operácií ľudských zdrojov.

K úlohám patrí udržiavanie pravidelného styku s inými oddeleniami agentúry, dodávateľmi agentúry, inými agentúrami EÚ a sieťami agentúr a pracovnými skupinami.

Referent ľudských zdrojov môže byť niekedy takisto povinný pomáhať v iných oblastiach práce agentúry podľa potrieb a priorít, ktoré naplánuje a vymedzí riaditeľ a vedúci administratívneho oddelenia.

Referent ľudských zdrojov bude povinný konať v súlade so služobnou kultúrou, spracúvať zložky so zachovávaním mlčanlivosti a maximálnej odbornej integrity, schopný preukazovať vynikajúce schopnosti v styku a komunikácii s ľuďmi. Očakáva sa, že bude aktívny, bude mať tímového ducha, bude dobre zvládať stres, bude dostatočne flexibilný, dokáže určovať priority, poskytovať kvalitu a výsledky s citom pre detail a odhodlaný dosahovať excelentnosť.

### 3. HLADÁME

#### A) Kritériá oprávnenosti

Uchádzači sa budú považovať za oprávnených pre fázu výberu na základe týchto formálnych kritérií, ktoré musia byť splnené v lehote na predkladanie žiadostí:

1. vzdelanie zodpovedajúce ukončenému aspoň trojročnému (3) vysokoškolskému štúdiu osvedčené diplomom,

*(Posúdia sa len tie akademické tituly, ktoré boli udelené v členských štátoch EÚ alebo ktoré boli potvrdené osvedčením o rovnocennosti vydaným orgánmi v uvedených členských štátoch.)*

2. mať dôkladnú znalosť jedného úradného jazyka Európskej únie<sup>2</sup> a dostatočnú znalosť druhého z týchto jazykov (úroveň B2) v rozsahu potrebnom na plnenie si povinností,
3. byť štátnym príslušníkom členského štátu Európskej únie,
4. mať nárok na úplné občianske práva,
5. mať splnené všetky povinnosti týkajúce sa vojenskej služby, ktoré mu ukladajú zákony,
6. byť fyzicky spôsobilý na plnenie povinností spojených s týmto pracovným miestom<sup>3</sup>.

---

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Pred prijatím do zamestnania sa uchádzač podrobí zdravotnej prehliadke u jedného z lekárov inštitúcií, aby sa mohla agentúra presvedčiť o tom, že spĺňa požiadavku článku 28 písm. e) Služobného poriadku zamestnancov Európskej únie.

## B) Kritériá výberu

Nasledujúce kritériá budú posúdené pri výbere uchádzačov na pohovor:

### Odborné znalosti:

1. ukončené vysokoškolské štúdium v oblasti relevantnej pre toto pracovné miesto (ľudské zdroje, administratíva, manažment, právo a podobne),
2. relevantná odborná prax v oblastiach **úzko súvisiacich s úlohami opísanými v bode 2,**
3. odborná prax v uplatňovaní Služobného poriadku zamestnancov, PZOZ a všeobecných vykonávacích ustanovení,
4. dobré znalosti aplikácií, nástrojov a/alebo databáz v oblasti ľudských zdrojov.

### Komunikačné a iné osobné zručnosti:

1. vynikajúca písomná a ústna znalosť (úroveň C2<sup>4</sup>) anglického jazyka,
2. skúsenosti s koordináciou činností a projektov v oblasti ľudských zdrojov,
3. skúsenosti s prácou v medzinárodnom/multikultúrnom prostredí pracujúcom s veľmi rozmanitou škálou zainteresovaných strán vrátane inštitúcií, orgánov alebo agentúr Európskej únie.

## 4. VÝBER A MENOVANIE

Výberová komisia vyhodnotí žiadosti a vyberie uchádzačov, ktorí spĺňajú kritériá oprávnenosti a najlepšie vyhovujú kritériám výberu. Výberová komisia si dovoľí pozvať minimálne šesť uchádzačov a maximálne osem uchádzačov na pohovor a písomný test. Tieto počty však môžu byť vyššie v prípade, že vyšší počet uchádzačov dosiahne vo výberovom konaní vysoký počet bodov, alebo nižšie v prípade nízkeho počtu oprávnených uchádzačov a/alebo v prípade, že nízky počet uchádzačov dosiahne vo výberovom konaní vysoký počet bodov.

Pohovor a test budú zamerané na tieto aspekty:

- osobitné znalosti a schopnosti v súlade s kritériami výberu tejto výzvy na vyjadrenie záujmu,
- všeobecná spôsobilosť a jazykové schopnosti v rozsahu potrebnom na plnenie povinností v súlade s článkom 12.2 písm. e) Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov (PZOZ),
- znalosti štruktúr orgánov EÚ a agentúry.

---

<sup>4</sup> Pozri jazykové úrovne Spoločného európskeho referenčného rámca:  
<https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>

Agentúra vypracuje rezervný zoznam najvhodnejších uchádzačov. V súlade s rozhodnutím riaditeľa č. 2014/006 budú uchádzači, ktorí dosiahnu hranicu úspešnosti v teste spôsobilosti a na pohovore na úrovni najmenej 70 %, zaradení do rezervného zoznamu. Rezervný zoznam bude platný do 31. decembra 2016. Jeho platnosť môže byť predĺžená na základe rozhodnutia riaditeľa.

Všetci uchádzači budú informovaní o výsledku konania.

## **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, rodinnú príslušnosť, zdravotné postihnutie, vek alebo sexuálnu orientáciu.

## **6. PODMIENKY ZAMESTNANIA**

Úspešný uchádzač bude menovaný riaditeľom za dočasného zamestnanca v platovej triede AD 5 podľa článku 2 písm. f) PZOZ na obdobie piatich rokov, ktoré možno obnoviť.

### **Mzda a sociálne výhody**

Mzda zamestnancov sa skladá zo základného platu doplneného rôznymi dávkami vrátane rodinných prídavkov. Platy sú oslobodené od vnútroštátnej dane, namiesto nej sa platí zrážková daň Spoločenstva.

Orientačný hrubý základný mesačný plat pre triedu AD 5 stupeň 1 je 4 489.61 EUR. Tento základný plat je však upravený o súbor príspevkov (napr. príspevok na domácnosť, príspevok na nezaopatrené dieťa, predškolský príspevok a príspevok na vzdelávanie, príspevok na expatriáciu, príspevok na usídlenie atď.) podľa osobnej situácie. Zamestnanci môžu mať takisto nárok na náhradu nákladov na sťahovanie a dočasné diéty. Platy sú upravené podľa príslušného opravného koeficientu pre Slovinsko, ktorý je v súčasnosti 81.2 %.

## **7. OCHRANA ÚDAJOV**

Agentúra zabezpečí, aby boli vaše osobné údaje spracované podľa požiadaviek nariadenia (ES) č. 45/2001<sup>5</sup> o ochrane osobných údajov.

Informácie poskytnuté počas výberového konania budú použité výhradne na daný účel. Právny základ sa nachádza v Služobnom poriadku zamestnancov a podmienkach zamestnávania ostatných zamestnancov (PZOZ) a najmä v článkoch 12 až 15 a 82 až 84 PZOZ.

---

<sup>5</sup> Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 45/2001 z 18. decembra 2000, Ú. v. EÚ L 8, 12.1.2001, s. 1.

Agentúra zo svojej strany zabezpečí, že osobné údaje uchádzačov budú spracované v súlade s nariadením (ES) č. 45/20016 o ochrane jednotlivcov so zreteľom na spracovanie osobných údajov inštitúciami a orgánmi Spoločenstva a o voľnom pohybe takýchto údajov. Len zamestnanci agentúry priamo zapojení do príslušného výberového konania majú prístup k týmto údajom. V niektorých prípadoch môže agentúre vo výbere uchádzačov pomáhať externý expert, rovnako viazaný rovnakými zásadami ochrany údajov.

Ak je uchádzač vybraný na zaradenie do rezervného zoznamu, jeho osobné údaje budú uložené počas platnosti rezervného zoznamu, pričom informácie o nevybraných uchádzačoch budú uchovávané maximálne počas obdobia dvoch rokov. Dokumenty týkajúce sa zamestnaných uchádzačov sa uchovávajú v osobnej zložke dočasného zamestnanca, ktorá sa uchováva maximálne 10 rokov, odkedy zamestnanec ukončil zamestnanie v agentúre.

Každá osoba predkladajúca osobné údaje agentúre má nárok na prístup a opravu daných údajov (po lehote podávania žiadostí a možnosť opravy týka len identifikačných údajov). Na účel uplatnenia týchto práv sa obráťte na úradníka pre ochranu údajov na adrese [DPO@acer.europa.eu](mailto:DPO@acer.europa.eu).

Okrem toho máte kedykoľvek právo obrátiť sa na európskeho dozorného úradníka pre ochranu údajov.

## 8. POSTUP PRI PODÁVANÍ ŽIADOSTI

Žiadosti sú platné, len ak uchádzači predložia:

- podrobný životopis na základe [európskeho formátu životopisu](#) v anglickom jazyku
- motivačný list (maximálne 1 strana hárku) v anglickom jazyku s objasnením, na akých pozíciách nadobudli svoje znalosti a odbornú prax v stanovených oblastiach určených v oddiele 2 tohto oznámenia o voľnom pracovnom mieste.

Neúplné žiadosti budú zamietnuté.

Vyzývame uchádzačov, aby spolu so žiadosťou poskytli v životopise mená a kontaktné údaje aspoň dvoch najnovších odborných referencií (prednostne vašich priamych nadriadených bez osobného prepojenia), na ktorých sa možno obrátiť na účel poskytnutia referencií.

Žiadosti treba posielat' e-mailom na adresu [SELECTIONS-ACER-2016-06@acer.europa.eu](mailto:SELECTIONS-ACER-2016-06@acer.europa.eu) s uvedením referenčného čísla oznámenia o voľnom pracovnom mieste.

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

Na uľahčenie výberového konania bude všetka komunikácia s uchádzačom v súvislosti s týmto voľným pracovným miestom prebiehať v anglickom jazyku.

Za žiadnych okolností nemá uchádzač nadväzovať kontakt s výberovou komisiou, priamo ani nepriamo, v súvislosti s týmto náborom. Orgán oprávnený uzatvoriť zmluvu si vyhradzuje právo vylúčiť každého uchádzača, ktorý nebude rešpektovať na tento pokyn.

**Žiadosti musia byť zaslané e-mailom do 13. marca 2016 (23.59 Eubl'anského času).**

**Ak sa v ktorejkoľvek fáze konania zistí, že informácie, ktoré poskytol uchádzač, nie sú správne, príslušný uchádzač bude vylúčený.**

Viac informácií o výberovom konaní sa nachádza v Príručke pre uchádzačov na webovom sídle agentúry: [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. ODVOLANIA**

Podľa článku 90 ods. 2 Služobného poriadku zamestnancov a podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov môže uchádzač podať sťažnosť na akt, ktorý má na neho nepriaznivý účinok. Sťažnosť musí byť podaná do 3 mesiacov od dátumu oznámenia na tejto adrese:

Human Resources Officer

Agency for the Cooperation of Energy Regulators (ACER)

Trg republike 3 – 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 požiadať o súdne preskúmanie aktu. Odvolanie musí byť podané do 3 mesiacov od dátumu oznámenia na tejto adrese:

The European Union Civil Service Tribunal

Boulevard Konrad Adenauer

L-2925 Luxembourg

Luxembourg

Každý občan Európskej únie, ako aj každá fyzická alebo právnická osoba s bydliskom alebo sídlom v niektorom členskom štáte môže podať sťažnosť na nesprávny úradný postup podľa článku 228 ods. 1 Zmluvy o fungovaní Európskej únie. Sťažnosť musí byť podaná do dvoch rokov, odkedy sa dozvedel o skutočnostiach, na ktorých sa sťažnosť zakladá, na tejto adrese:

The European Ombudsman

1, Avenue du President Robert Schuman - BP 403

F-67001 Strasbourg Cedex

France

Upozorňujeme vás, že predložením sťažnosti európskemu ombudsmanovi sa neprerušuje lehota, ktorá je stanovená v článku 90 a 91 Služobného poriadku zamestnancov a podmienok



zamestnávania ostatných zamestnancov, na podanie sťažnosti alebo odvolania na základe článku 270 Zmluvy o fungovaní Európskej únie.